



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
2023**

**Secretaria de Desarrollo Económico  
Sustentable**

**PADA 2023**

## ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA .....	3
2. MARCO NORMATIVO .....	4
3. DESARROLLO .....	5
4. JUSTIFICACIÓN .....	5
5. OBJETIVOS .....	6
6. PLANEACIÓN .....	7
7. ALCANCE .....	12
8. ENTREGABLES .....	12
9. RECURSOS .....	12
9.1. RECURSOS HUMANOS .....	12
9.2. RECURSOS MATERIALES .....	12
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	13
12. REPORTES DE AVANCES .....	13
13. CONTROL DE CAMBIOS .....	13
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	14
ANEXO 1 .....	16

*[Handwritten signature]*

## 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 2015 en la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, se elabora el primer instrumento de Control y Consulta Archivística, contribuyendo de esta manera a la clasificación de la información en materia archivística, integrando evidencia documental del cumplimiento de las facultades de cada Unidad Administrativa; al tomar esto como marco de referencia las atribuciones vigentes del reglamento interior de la secretaría.

Para dar cumplimiento a la normatividad se designa a un encargado en materia archivística con el claro objetivo de dar seguimiento a las acciones de coordinación en la administración documental y observar e implementar en las diferentes Unidades Administrativas de la SDES los lineamientos que en materia archivística resulten adecuados.

De esta manera La SDES deja patente y evidencia documental del cumplimiento de sus funciones en el Estado de Guanajuato como líder en eje económico.

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.

Al a fecha es el tercer año consecutivo que se presenta el programa Anual de Desarrollo Archivístico SDES, con el objetivo de dar cumplimiento y seguir con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

## 2. Marco Normativo

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

### 3. Desarrollo

Actualmente a través del área encargada en materia archivística, se realizan las siguientes acciones:

- Elaborar programas de capacitación y asesoría en materia archivística dirigidos al personal enlace y productor de la documentación del archivo de trámite de cada unidad responsable de la Secretaría.
- Elaborar con la colaboración de los responsables del archivo de trámite y de concentración los Instrumentos de Control y Consulta Archivística tomando como referencia la normatividad aplicable.
- Contribuir en la conformación del Sistema Institucional de Archivos para promover las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas.
- Coordinar las acciones y dar seguimiento a los acuerdos para organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Elaborar programa de supervisión interna y externa para la correcta integración de los expedientes generales de la secretaria.
- Fortalecer las acciones del Grupo Interdisciplinario en materia archivística en la clasificación de la documentación de los archivos generales.

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 en el Programa Anual en Desarrollo Archivístico líneas estratégicas, objetivos y lineamientos internos con la finalidad de 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 de Desarrollo Archivístico 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 mejorar y fortalecer 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 y concentración.

## 5. Objetivos

### a) General:

Implementar mecanismos de acción para 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:

- Dotar de los conocimientos necesarios a los servidores públicos enlaces y/o productores de la documentación que integra los expedientes de archivo de trámite y concentración 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.
- Coordinar las acciones para la integración de documentación generada en los archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas para generar el inventario de la entrega recepción 2024.
- Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental; a través del análisis de los procesos y procedimientos institucionales dando origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental definidas en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes en la secretaria.

## 6. Planeación

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

Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable								
No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
<b>Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable</b>								
1	Capacitación	Dotar de los conocimientos necesarios a los servidores públicos y/o enlaces productores de la documentación que integra los expedientes de archivo de trámite y concentración.	<b>Meta 1:</b> Capacitación y/o actualización en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal enlace responsable de Archivo de Trámite y Concentración.	1	Analizar el diseño instruccional de la capacitación	Dirección de Recursos Humanos/M a. Alejandra Yerena Vera-	Programa de capacitación	Número de enlaces responsables de Archivo de Trámite y Concentración, y capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación	Coordinador de Archivos de la SDES.	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	<p><b>Objetivo 1:</b> Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.</p> <p><b>Objetivo 2:</b> Coordinar las acciones para la integración de documentación generada en los archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas</p>	<p><b>Meta 1:</b> Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.</p> <p><b>Meta 2:</b> Verificar la correcta integración de los expedientes generados del periodo 2023</p>	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Ma. Alejandra Yerena Vera-Coordinadora de Archivos de la SDES.	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión	Respuesta		
				1	Elaborar un programa de supervisión	Responsables de Unidades Administrativas/Ma. Alejandra Yerena Vera-Coordinadora de	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Inventario trimestral de Archivo de Trámite de las unidades administrativas	

*[Handwritten signature]*

8



		<p>Formalizar solicitudes de baja documental expedientes que cumplieron en vigencia inventarios de archivo concentración</p>	<p><b>Meta 1.</b> Participar en convocatoria de proceso de dictaminación de baja documental de series de coordinaciones regionales de empleo, adscritas a la Dirección de Programas del Servicio Nacional de Empleo.</p>	<p>1</p>	<p>Identificar los inventarios de las series documentales a participar en la convocatoria</p>	<p>Coordinación Regionales de Empleo/Ma. Alejandra Yerena Vera-Coordinador a Archivos de la SDES.</p>	<p>Inventario de archivo por coordinación regional de empleo</p>	<p>Resolución del proceso</p>
				<p>2</p>	<p>Integrar la documentación para el proceso de baja documental</p>		<p>Documentación de baja documental resolución del proceso</p>	
<p>3</p>	<p>Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.</p>	<p><b>Meta 1:</b> correcta valoración documental; a través del análisis de los procesos y</p>	<p>1</p>	<p>Programar de reuniones grupo interdisciplinario</p>	<p>Integrantes del GI/Victoria Gabriela Alvizo Fuentes - Presidencia</p>	<p>Convocatoria de reuniones integrantes de Grupo Interdisciplinario</p>	<p>Acuerdos cumplidos</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## 7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable para Implementar mecanismos de acción para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, 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.

### 9.1. Recursos humanos

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

Unidad Administrativa	Número de personas
Coordinadora de Archivos responsable de la operatividad del archivo de trámite, archivo de concentración y responsable del proceso de correspondencia.	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	2
Personas Responsables de Archivo de Trámite	45

### 9.2. 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.

### 9.3 Recursos financieros

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

### 10. Cronograma de actividades

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

### 11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El área Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El área Coordinadora de Archivos 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.

### 12. Reportes de avances

El área Coordinadora de Archivos, 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 de este.

### 13. 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.

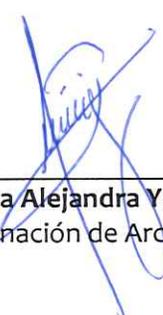
#### 14. Administración de riesgos

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
Dotar de los conocimientos necesarios a los servidores públicos enlaces y/o productores de la documentación que integra los expedientes de archivo de trámite y concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No aplicar los criterios o lineamientos de acuerdo a norma o procesos institucionales en materia archivística.</li> </ul>	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta rotación del personal responsable de archivo de trámite.</li> <li>➤ Modificación de estructura.</li> <li>➤ Exceso de carga de trabajo por el número de personal del área de archivo.</li> </ul>	Interno / Externo
Coordinar las acciones para la integración de documentación generada en los archivos de trámite y concentración de las unidades administrativas para generar el inventario de la entrega recepción 2024.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inventarios no actualizados por Unidad responsable.</li> <li>➤ Expedientes integrados sin considerar la clasificación institucional</li> </ul>	Interno
Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental; a través del análisis de los procesos y procedimientos institucionales dando origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental definidas en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes en la secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ausencia de los integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario.</li> <li>➤ No realizar el apego y/o seguimiento de las Reglas de Operación</li> </ul>	Interno

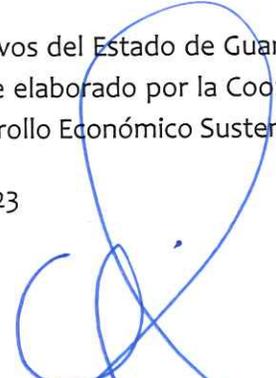
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por la Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

Guanajuato, Gto., a 20 de enero del 2023



---

**Ing. Ma Alejandra Yerena Vera**  
Coordinación de Archivos SDES



---

**C.P. Victoria Gabriela Alvizo Fuentes**  
Directora General de Administración SDES,  
oficio delegatorio SDES/SP/0081/2023 con  
fecha del 01 de enero de 2023





**ANEXO 1**  
**Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023**

**TABLA COMPLETA DE EXCEL**

*[Handwritten blue ink marks]*

