



**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico del Instituto de
Planeación, Estadística y Geografía
del Estado de Guanajuato
PADA 2022**

[Handwritten signature]



Índice

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'A' with a long horizontal stroke extending to the right.



1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

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

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

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

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación



en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

3. Desarrollo

Desde el 2019 el Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Programación y operación del Sistema de Oficialía de Partes del Iplaneg.
- Formación, Capacitación y Asesoría (Profesionalización).
- Organización de los archivos de trámite y de concentración.
- Actualización de la normativa interna del Iplaneg.
- Integración del Archivo de Concentración del Iplaneg.

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

A



4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta del Instituto.

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 del Iplaneg, 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 del mismo.

5. Objetivos

a) General:

➤ Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Iplaneg para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Integrar el archivo de concentración del Instituto.
- Contar con los Instrumentos de Control y Consulta archivística actualizados.
- Supervisar que las Unidades Administrativas del Instituto cuenten con archivos de trámite de conformidad a la normativa aplicable para una correcta gestión documental.
- Integrar y operar el Grupo Interdisciplinario.

6. Planeación

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

A

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Iplaneq para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Replicar capacitaciones de la DGAPE en forma presencial y/o virtual a 10 servidores públicos del Iplaneq.	1	Solicitudes de capacitación	Osvaldo Francisco Ávila Cruz	Correo electrónico	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Contar con una plataforma tecnológica de gestión integrada	Meta 1: Conceptualizar la sistematización de los procesos de Oficialía de Partes y Archivos bajo una plataforma tecnológica integral de Gestión del Iplaneq.	1	Conceptualizar propuesta	Juan Pablo Luna Mercado	Avances de integración de la plataforma tecnológica	Propuesta entregada
				2	Iniciar trabajos de integración de los sistemas	Yuri Julián González García	Avances de integración de la plataforma tecnológica	Porcentaje de plataforma integrada
				3	Iniciar programación del Sistema de Archivos	Yuri Julián González García	Avances de programación del sistema de archivos	Porcentaje de sistema de archivos programado
		Contar con los Instrumentos de Control y Consulta actualizados	Meta 2: Llevar a cabo la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta del Iplaneq	1	Elaborar la propuesta	Osvaldo Francisco Ávila Cruz	Propuesta de Instrumentos de Control y Consulta	Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados
				2	Enviar la propuesta a las diversas unidades administrativas para su retroalimentación		Correo electrónico	
				3	Recepción de retroalimentación		Correo electrónico	
				4	Revisión y validación de la propuesta por parte del Grupo Interdisciplinario		Acta de revisión y validación	



			5	Remisión para validación a la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo		Oficio de remisión de la propuesta		
		Meta 3: Realizar 10 supervisiones a los archivos de trámite de las unidades administrativas del Iplaneg	1	Elaborar un programa de supervisión	Oswaldo Francisco Ávila Cruz	Programa	Número de archivos de trámite supervisados	
			2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión		
			3	Informar el estatus que guardan los archivos de trámite del Iplaneg		Informe de Supervisión		
	Verificar que las Unidades Administrativas cuenten con archivos de trámite para la correcta aplicación de la gestión documental.	Meta 4: Integrar el archivo de concentración del Iplaneg	1	Adecuación de espacio físico del archivo de concentración	Oswaldo Francisco Ávila Cruz	Instalación de archiveros y adecuaciones al espacio físico	Archivo de concentración funcionando	
				2		Revisión y aprobación de la Dirección General de Archivos del espacio físico		Visita de revisión
				3		Recepción de archivos que temporalmente correspondan al archivo de concentración		Correo electrónico y guía captuada
				4		Elaboración de inventario del Archivo de Concentración del Iplaneg		Diagnóstico
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Contar con el Grupo Interdisciplinario del Iplaneg.	Meta 1: Contar con el acta de instalación del Grupo Interdisciplinarios del Iplaneg	1	Oswaldo Francisco Ávila Cruz	Correo electrónico	Grupo Interdisciplinario instalado	
		2		Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación		
		3		Envío del acta de instalación a la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo		Oficio		

A



7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas del Iplanege para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Unidad de Apoyo, 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 Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato, la Coordinación Jurídica cuenta con 1 servidor público. De igual forma cada unidad administrativa cuenta con un encargado de archivo, por lo que se cuenta con el apoyo de 7 personas. **Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene otras tantas actividades de conformidad a la normativa y procesos del Instituto, y que el tema de archivos es una actividad más que desempeñan, no se cuenta con personal destinado única y exclusivamente al tema de archivos, lo cual vuelven más meritorios los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.**

9.2. Recursos materiales

El Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato y en particular la Coordinación Jurídica cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

9.3. Recursos financieros

En materia de archivos la Coordinación Jurídica trabaja con el presupuesto asignado en forma global el Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato.

9.4. Cronograma de actividades

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

10. Comunicaciones

A



La comunicación entre la Coordinación Jurídica y los encargados del archivo de cada unidad responsable se harán a través de:

- Notificaciones mediante memorándum;
- Correos electrónicos;
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

11. Reportes de avances

Se enviarán a la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo de forma mensual 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
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Iplaneg para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración	Programación y adecuación de agenda de capacitaciones con Dirección General de Archivos	Externo
Contar con una plataforma tecnológica de gestión integrada	Falta de recursos humanos y presupuestales	Externo
Contar con los Instrumentos de Control y Consulta actualizados	➤ No contar con la actualización del Reglamento Interior del Instituto	Interno / Externo
Verificar que las Unidades Administrativas cuenten con archivos de trámite para la	No poder realizar las verificaciones físicas por reglas de pandemia	Interno / Externo



correcta aplicación de la gestión documental.		
Contar con el Grupo Interdisciplinario del Iplaneg.	No contar con capacitación para aquellos funcionarios que integren el Grupo Interdisciplinario	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 (PADA) 2022 fue elaborado por el titular de la Dirección General, la Dirección de Administración y la Coordinación Jurídica del Instituto de Planeación, Estadística y Geografía del Estado de Guanajuato.

Lic. Osvaldo Francisco Ávila Cruz
Coordinador Jurídico y Encargado de Archivo
del Instituto de Planeación, Estadística
y Geografía del Estado de Guanajuato