

Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021



Secretaría
de Desarrollo
Social
y Humano

ÍNDICE

1.-Marco de Referencia	3
2.-Marco Normativo	4
3.-Desarrollo	5
4.-Justificación	5
5.-Objetivos.....	6
1.General.....	6
2. Específicos	6
6.-Planeación	6
1.- Formación, capacitación y asesoría.	7
2.- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.....	7
3.- Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	8
7.- Alcance.....	9
8.-Entregables.....	9
9.-Recursos.....	9
9.1 Recursos Humanos:	9
9.2 Recursos Materiales	10
9.3 Recursos Financieros.....	10
9.4. Cronograma de Actividades	10
10.-Comunicaciones.	10
11.-Reporte de Avances.	11
12.-Control de Cambios.....	11
13.-Administración de Riesgos.....	12

1.-Marco de Referencia

La **Secretaría de Desarrollo Social y Humano** nace mediante Decreto de Reforma Número 18, del 5 de diciembre de 2000 a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada el 15 de diciembre del mismo año en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 100, segunda parte.

A partir del 1 de enero del 2001 la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano** es la dependencia encargada de procurar el desarrollo individual y comunitario de la población del estado, así como de combatir la pobreza. Nuestra Misión es propiciar el desarrollo de las personas, familias y comunidades guanajuatenses, mediante acciones de formación y bienestar social, que mejoran su calidad de vida. Nuestra Visión es que los guanajuatenses seamos una sociedad incluyente, articulada con el gobierno, que planeamos y construimos participativamente nuestro desarrollo. A su vez de ser una dependencia reconocida por su trabajo que en colaboración con la ciudadanía dignifica a la persona, las familias y las comunidades de manera oportuna, efectiva, transparente y abierta para mejorar la calidad de vida de las y los guanajuatenses.

Este esfuerzo conjunto de sociedad y diferentes órdenes de gobierno permite multiplicar los recursos financieros destinados a los programas y obras, al concurrir la aportación de los Ayuntamientos y de los beneficiarios, con lo que se logra atender a un mayor número de habitantes.

En el ejercicio de los programas brindamos especial atención a propiciar las condiciones adecuadas que permitan a las mujeres, hombres, niñas, niños, adultos en plenitud, minorías étnicas y en particular a los sectores marginados mejorar su calidad de vida y su nivel de desarrollo integral.

Como Institución del Poder Ejecutivo, la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano**, es sujeto obligado para aplicar la *Normativa Archivística* como lo señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 6 Apartado A, contribuyendo además al ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y la Rendición de Cuentas.

La **Ley General de Archivos** publicada en el diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018 y que entró en vigor el 15 de junio de 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así pues en su Transitorio Cuarto de dicha Ley se estableció que en un plazo de un año, a partir de la entrada en vigor de dicha Ley las legislaturas de cada entidad federativa, deberían armonizar sus ordenamientos relacionados con dicha Ley, por lo que mediante Decreto Legislativo número 192, del 13 de julio de 2020 se publicó la **Ley de Archivos del Estado de Guanajuato** 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 art. 25 al art. 27 se establece la elaboración de un **Programa Anual** conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de archivos.

La **Secretaría de Desarrollo Social y Humano** con el propósito de cumplir con las obligaciones que en materia Archivística tiene el Poder Ejecutivo y que nos mandata en la **Ley General de Archivos** así como la **Ley de Archivos del Estado de Guanajuato**; se designó ante la **Dirección General de Archivos General del Poder Ejecutivo**, a la persona **Encargada en Materia Archivística (EMA)** de la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano**, misma que está adscrita a la **Dirección General de Administración** para que a través de esta figura se implemente la metodología en el ámbito archivístico, así como diseñar la Política Institucional en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos, que permita en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, producir y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados en la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano**, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en corto, mediano y largo plazo, permitiendo la administración, organización, conservación, y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas de esta Secretaría.

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, así como los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

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.



4 

- 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 año 2011 se ha trabajado en el tema archivístico bajo otros lineamientos pero a partir del año 2020 la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano** ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Formación, Capacitación y Asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Organización de los Archivos de Trámite y Concentración.
- Servicio de Consulta del Archivo de Concentración.
- Conservación de acervos documentales.

Con la entrada en vigor de la **Ley de Archivos del Estado de Guanajuato** la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano** deberá 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.

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**. 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, concentración e histórico de nuestro Estado.

5.-Objetivos

1.General

Cumplir con las obligaciones establecidas en el **Capítulo II Obligaciones** de **Ley de Archivos del Estado de Guanajuato**.

2. Específicos

- 2.1. Mantener organizado y depurado los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, en apego y cumplimiento a la normativa archivística, coadyuvando en la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 2.2. Gestionar ante la Dirección General de Archivos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, las bajas documentales.
- 2.3. Gestionar ante la Dirección General de Archivos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, transferencias secundarias.
- 2.4. Organizar y depurar los archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.
- 2.5. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.
- 2.6 Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas.

6.-Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo actividades que vienen definidas en las siguientes líneas estratégicas:

1.- Formación, capacitación y asesoría.

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
1	Formación, capacitación y asesoría.	Proporcionar los conocimientos necesarios a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SEDESHU para la organización y conservación de sus archivos de gestión y trámite para que sean replicados en sus áreas y personal de apoyo.	Meta 1: Elaborar y compartir el Calendario de Capacitación en Materia Archivística. (Prevía Validación.)	1	Elaborar Calendario de Capacitación en Materia Archivística.	Dirección General de Administración// Encargada de Materia Archivística	Calendario de Capacitación en Materia Archivística.	Calendario de Capacitación de Materia Archivística.	
				2	Dar a conocer por medio de correo electrónico y/o memorándum el Calendario de Capacitación.				
				1	Enviar convocatoria de capacitación por medio de correo electrónico y/o memorándum a los Titulares para programar asistencia de los Responsables de Archivo de Trámite.	Dirección General de Administración// Encargada de Materia Archivística	Convocatoria de Capacitación. (Correo electrónico y/o memorándum)	Número de Responsables de Archivo Trámite capacitados de forma presencial.	Presenciales en cuanto se den las condiciones óptimas y lo validen los titulares de cada área. La capacitación será a los RAT's para que éstos la difundan a sus áreas.
			Meta 2: Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos en forma presencial a los Responsables de Archivo de Trámite. Cuando las condiciones sean óptimas. (Prevía validación de los titulares; siempre y cuando)	2	Impartir la capacitación de manera presencial a los Responsables de Archivo de Trámite.		Listas de asistencia.		
				3	Evaluación de la Capacitación.		Evaluación de la Capacitación.		
				1	Enviar convocatoria de capacitación por medio de correo electrónico y/o memorándum a los Titulares para programar asistencia virtual de los Responsables de Archivo de Trámite.	Dirección General de Administración// Encargada de Materia Archivística	Convocatoria de Capacitación (Correo electrónico y/o oficio)	Número de Responsables de Archivo de Trámite capacitados de forma virtual.	Se darán virtuales mientras estemos en pandemia y cuando los Responsables de Archivo de Trámite no puedan trasladarse al lugar de la capacitación. Importante : cámara encendida durante la capacitación.
			Meta 3: Capacitar en materia de gestión documental y administración de archivos de forma virtual a los Responsables de Archivo de Trámite. (Durante la Pandemia y cuando la situación lo amerite)	2	Proporcionar enlace para la capacitación virtual vía correo electrónico.		Correo electrónico con el cual se envía el enlace.		
				3	Impartir la capacitación de manera Virtual a los Responsables de Archivo de Trámite.		Listas de asistencia. (confirmación de asistencia vía meet)		
				4	Evaluación de la Capacitación.		Evidencia Fotográfica. (Captura de pantalla de la capacitación)		
			Meta 4: Capacitar a través del curso en línea "Introducción a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística", IICCA, el cual se desarrolla en la plataforma @Campueto, de la SFA a 50 servidores públicos de la SEDESHU.	1	Enviar invitación vía correo electrónico a los Titulares para que propongan el personal de base que requiera capacitación "Introducción a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística"	Dirección General de Administración// Encargada de Materia Archivística // Dirección de Recursos Humanos	Invitación para la capacitación. (Correo electrónico)	Número de servidores públicos capacitados en curso en línea	Se integrarán al curso en el transcurso del año los servidores públicos que así lo requieran.
				2	Integrar lista de participantes para la Capacitación en línea.		Lista de participantes.		
				3	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos de SEDESHU proceso de inscripción.		Constancia de participación.		
			Meta 5: Atender el 100% las solicitudes de asesoría presencial de las áreas generadoras de documentación.	1	Agendar las Solicitudes de asesoría presencial para su atención.	Encargada de Materia Archivística	Correo electrónico de solicitud de asesoría y confirmación de agenda.	Porcentaje de asesorías presenciales atendidas	Serán presenciales en cuanto se den las condiciones óptimas.
				2	Impartir de manera presencial la asesoría solicitada.		Evidencia Fotográfica Minuta de Asesoría		
			Meta 6: Atender el 100% las solicitudes de asesoría virtual de las áreas generadoras de documentación. (Durante la Pandemia y cuando sea necesario)	1	Agendar las Solicitudes de asesoría virtual.	Encargada de Materia Archivística	Correo electrónico de solicitud de asesoría	Porcentaje de asesorías virtuales atendidas	Serán virtuales mientras estemos en pandemia y cuando sea necesario, con recorrido virtual en vivo y evidencia fotográfica.
				2	Proporcionar enlace para la asesoría virtual vía correo electrónico.		Evidencia Fotográfica Minuta de Asesoría		
				3	Impartir virtualmente la asesoría solicitada.				
			Difundir a Titulares y Responsables de Archivo de Trámite la Normativa Archivística Aplicable vigente.	1	Compartir la Normativa Archivística Aplicable vigente a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite para que sea difundida a todas las áreas correspondientes.	Dirección General de Administración// Encargada de Materia Archivística	Correo electrónico y/o memorándum dirigido a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite para la difusión de la Normativa vigente.	Número de Titulares y Responsables de Trámite a los cuales se compartió la Normativa Vigente.	
							Correo electrónico y/o memorándum de los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite donde difundieron la normativa sus áreas.		

2.- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Supervisar que las unidades generadoras de la información cuenten con archivos de trámite para la correcta aplicación de la gestión documental en base al Programa de Supervisión al Archivo de Trámite.	Meta 1: Elaborar y compartir el calendario de Supervisión a los Archivos de Trámite.	1	Elaborar el Calendario de Supervisión a los Archivos de Trámite.	Dirección General de Administración// Encargada de Materia Archivística	Calendario de Supervisión al Archivo de Trámite.	Calendario de supervisión al Archivo de Trámite.	
				2	Dar a conocer a los Titulares y Responsables de los Archivos de Trámite el Calendario de Supervisión a los Archivos de Trámite.		Correo electrónico y/o memorándum dando a conocer el Calendario de Supervisión al Archivo de Trámite.		
				1	Notificar fecha de supervisión presencial al titular del área supervisada según el Calendario de Supervisión.	Encargada de Materia Archivística/ Responsables de Archivo de Trámite	Correo electrónico y/o memorándum de notificación de supervisión.	Número de archivos de trámite supervisados presencialmente.	
			Meta 2: Realizar supervisiones presenciales a los archivos de trámite de las áreas generadoras de documentación (Prevía validación de los titulares; siempre y cuando lo permitan las condiciones sanitarias. Semáforo Verde)	2	Efectuar la supervisión presencial		Evidencia fotográfica.		
				3	Elaborar reporte de observaciones y estatus que presentan los Archivos de Trámite.		Reporte de observaciones		
				4	Notificar a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite las condiciones que guardan los archivos de trámite de las áreas generadoras de la información para la solventación de observaciones		Guías de supervisión Informe de Supervisión		
			Meta 3: Realizar supervisiones virtuales a los archivos de trámite de las áreas generadoras de documentación. (Durante la Pandemia y/o cuando sea necesario.)	1	Notificar fecha de supervisión virtual al área supervisada según el Calendario de Supervisión.	Encargada de Materia Archivística/ Responsables de Archivo de Trámite	Correo electrónico y/o memorándum de notificación de fecha de supervisión.	Número de archivos de trámite supervisados virtualmente.	
				2	Enviar enlace para la supervisión virtual.		Correo con enlace para la supervisión virtual		
				3	Efectuar la supervisión virtual.		Evidencia fotográfica.		
			Actualización de Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas.	4	Elaborar reporte de observaciones y estatus que presentan los Archivos de Trámite.		Reporte de observaciones		
				5	Informar a los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite sobre las condiciones que guardan los archivos de trámite de las áreas generadoras de la documentación.		Guías de supervisión Informe de Supervisión		
				1	Solicitar a los Titulares para actualizar los nombramientos o ratificaciones de los Responsables de archivo de trámite.	Dirección General de Administración // Encargada de Materia Archivística	Correo y/o memorándum de solicitud de nombramiento o ratificación de los responsables de archivo de trámite.	Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite.	Propuesta de dos (o los que sean necesarios) responsables de trámite en cada unidad administrativa que generen más documentación.
							Correo electrónico y/o memorándum de los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite		

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Proponer la creación de las Unidades de Correspondencia de Recepción de Documentos con los encargados de la Correspondencia de las Unidades Administrativas. (Una vez que se cuente con las Unidades de Correspondencia)	Meta 1: Proponer la creación de unidades de	1	Proponer al titular de la SEDESU la creación de las Unidades de Correspondencia en	Secretario// Dirección General de	Correo y/o memorándum de Gestión de la necesidad de crear	Propuesta validada para la creación de	La propuesta incluye que por cada edificio de la
			Meta 1: Proponer el Protocolo de Recepción de documentos	1	Elaborar la propuesta del Protocolo de Recepción de Documentos	Dirección General de Administración //Encargada de Materia Archivística	Propuesta del Protocolo de Recepción de Correspondencia y propuesta de mecanismos para la implementación del mismo.	Propuesta del Protocolo de Correspondencia Validada	Con la finalidad de homologar el despacho y la recepción de los documentos.
			Meta 2: Proponer mecanismos para la implementación y difusión del protocolo de Recepción de Documentos con los encargados de la correspondencia de las Unidades Administrativas.	1	Proponer la implementación y difusión del protocolo de Correspondencia con los Titulares de las Unidades Administrativas y encargados de correspondencia.		Propuesta de mecanismo para la implementación y difusión del Protocolo de Correspondencia.		
		Identificar el contenido y carácter de la información de los documentos que se encuentran en Archivo de Concentración para determinar su disposición documental.	Meta 1: Proponer la Formalización de las Transferencias Primarias de una Dirección General, revisando 4 cajas al mes y que están en calidad de resguardo en Archivo de Concentración.	1	Elaborar la propuesta de solicitud al Titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación, a través del Responsable del Archivo de Trámite que comisionen a personal de su área para los procesos técnicos archivísticos correspondientes de las cajas que tienen en resguardo y que no han sido organizadas ni valoradas.	Dirección General de Administración //Áreas generadoras de la documentación//Encargada de Materia Archivística//Responsable de Archivo de Concentración	Solicitud vía correo y/o memorándum	Número de cajas supervisadas para su transferencia primaria.	
				2	Supervisar los trabajos archivísticos de la Dirección designada.		Bitácora de Supervisión de visitas		
				3	Recibir por parte de la Dirección General generadora de la información la solicitud adjuntando inventario documental de la transferencia primaria para la formalización de la misma.		Memorándum con inventario documental de las transferencias primarias.		
				4	Realizar un reporte de avance mensual de los trabajos archivísticos realizados.		Reporte mensual de avances		
			Meta 2: Identificación de las series cuyo plazo de conservación haya prescrito para promover baja documental o transferencia secundaria	1	Identificar, clasificar y ordenar las series cuya vigencia ha caducado.	Dirección General de Administración// Grupo Interdisciplinario// Encargada de Archivo de Trámite //Responsable de Archivo de Concentración	Solicitud de baja documental o transferencia secundaria.	Número de bajas documentales o transferencias secundarias	
				2	Solicitar al titular de la unidad administrativa productora de la documentación, a través del responsable del Archivo de Trámite, la autorización de la propuesta de inventario documental correspondiente.				
				3	Solicitar la valoración al Grupo Interdisciplinario para la baja documental o transferencia secundaria				
				4	Enviar tarjeta de valoración al Comité Técnico para la procedencia respectiva				
				5	Realizar la transferencia secundaria una vez dictaminado por el Comité Técnico.				
			Meta 3: Diagnóstico sobre el estado que guardan los expedientes generados del año 2011 en Archivo de	1	Identificar los expedientes generados en 2011	Encargada de Archivo de Trámite//Responsable de Archivo de Concentración	Guía de identificación	Diagnostico de expedientes 2011	
				2	Informar el estatus que guardan los documentos del año 2011		Informe de estatus		
		Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Meta 1: Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	1	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento	Dirección General de Administración	Informe Anual de Cumplimiento	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	
		Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Meta 1: Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	1	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	Dirección General de Administración	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	

3.- Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Proponer de Integración e Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario de la SEDESU.	Meta 1: Proponer la Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario de la SEDESU.	1	Propuesta de Convocatoria dirigida a los titulares que conformaran la integración del Grupo Interdisciplinario.	Dirección General de Administración// Titulares	Correo electrónico y/o memorándum de convocatoria dirigida a los titulares.	Propuesta validada y/o Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario	
				2	Reunión de la sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario.		Minuta de reunión		
			Meta 2: Proponer la Capacitación y asesoría para el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento por parte de la Dirección General de Archivo del Poder Ejecutivo y/o especialistas en el tema.	1	Propuesta de Solicitud de capacitación y/o asesoría validada	Dirección General de Administración	Correo electrónico y/o oficio de solicitud de capacitación a la DGAPE y/o especialistas en el tema.	Capacitación y/o asesorías recibidas.	
				2	En caso de ser validada, recibir la capacitación y/o asesoría		Evidencia fotográfica		
		Actualizar de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Meta 1: Coadyuvar en la Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	1	Coadyuvar con los Responsables de Archivo de Trámite y Encargada de Materia Archivística en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental alineada al Reglamento Interno.	Dirección General de Administración// Grupo Interdisciplinario// Encargada de Materia Archivística// Responsables de Archivo de Trámite.	Convocatoria por medio de correo electrónico y/o oficio a los Responsables de Archivo de Trámite para verificar que las series de sus Unidades Administrativas se encuentren alineadas conforme al reglamento interno.	Número de series actualizadas o reemplazadas.	
				2	Colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.		Fichas técnicas		
				3	Coadyuvar en el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental para conformar el catálogo de disposición documental.		Instrumentos de Control y Consulta actualizados		
		Coadyuvar en el análisis de las solicitudes de dictaminación de baja documental de las unidades administrativas para determinar el destino final de los documentos que generan.	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de dictaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	1	Emitir convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación vía correo electrónico y/o oficio.	Dirección General de Administración// Grupo Interdisciplinario// Encargada de Archivo de Trámite // Encargado de Archivo de Concentración	Correo electrónico y/o memorándum con el cual se emite la convocatoria para la recepción de solicitudes.	Porcentaje de solicitudes de dictaminación atendidas	
				2	Recepción de solicitudes de dictaminación Formato de Dictaminación de Series Documentales.		Solicitudes de dictaminación.		
				3			Acuse de oficio de solicitud		
				4	Resolución de la dictaminación de series.		Respuesta por medio de correo electrónico y/o oficio a solicitudes de dictaminación		

7.- Alcance.

El presente Programa es de observancia y aplicación de todas las unidades administrativas de la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano**, considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide un **Sistema Institucional de Archivos** integral.

Debe ser observado para la adecuada actualización de los *Instrumentos de Control y Consulta Archivística*; liberación de espacios a través de transferencias primarias y secundarias, así como de bajas documentales, ordenación de archivos de trámite, concientización y capacitación del personal logrando una adecuada gestión y organización de los archivos conforme a la normativa aplicable.

8.-Entregables.

Los entregables serán los correspondientes a cada una de las metas y actividad 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:

Se cuenta en la actualidad con una **Encargada de Materia Archivística**, un **Responsable de Archivo de Concentración** y la participación de **Responsables Archivos de Trámite** de cada una de las áreas administrativas de la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano**.

También se cuenta con el apoyo del personal adscrito a la **Dirección de Tecnologías de la Información** para el desarrollo de los Sistemas de Gestión Documental y Control de Documentos, así como de las capacitaciones correspondientes.

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas Estratégicas de la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano**, actualmente se cuenta con **43** personas servidoras públicas pertenecientes a cada una de las unidades responsables y que apoyan en las actividades de materia archivística, distribuidos de la siguiente manera:

9
Aut

	Núm. Personas
Encargada de Materia Archivística	1
Responsable de Archivo de Concentración	1
Responsable de Archivos de Trámite	38
*Recepcionista	3

*Cabe destacar que actualmente existe una recepcionista por edificio de **Secretaría de Desarrollo Social y Humano**. Aparte de recibir y turnar documentación realizan otras funciones.

Es importante resaltar que los Responsables de Archivo de Trámite realizan otras funciones inherentes a su puesto y atienden a unidades administrativas con gran número de personal, lo cual es de destacar el esfuerzo por realizar para apoyar en el logro de los objetivos del Programa Anual; ya que en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano se encuentran adscritas mil quince personas servidoras públicas.

9.2 Recursos Materiales

El programa se atenderá con los recursos materiales que se cuenta en la actualidad como son los equipos tanto de oficina como de cómputo que cada **Responsable de Archivo de Trámite, Recepcionista, Responsable de Archivo de Concentración y Encargada de Materia Archivística** tienen a su resguardo. Así como los insumos de informática, papelería y para las medidas sanitarias.

9.3 Recursos Financieros

La **Dirección General de Administración**, trabaja con el presupuesto asignado en forma global **Secretaría de Desarrollo Social y Humano**.

9.4. Cronograma de Actividades

El Cronograma de Actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (*Anexo 1*).

10. Comunicaciones.

La comunicación entre la **Dirección General de Administración** y la **Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo**, será mediante oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas, reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

La comunicación entre la **Dirección General de Administración**, que será quien administre el Programa Anual y los Responsables de Archivo de Trámite, así como el Responsable del Archivo

de Concentración, será a través de correo electrónico y/o memorándum, vía telefónica, de manera personal, WhatsApp y reuniones de trabajo (*virtuales y/o presenciales*).

Para el caso de la comunicación con los **Titulares** de las diversas unidades administrativas, se realizará vía correo electrónico y/o memorándum.

La comunicación al interior de las **Unidades Administrativas** de parte del **Responsable de Archivo de Concentración** será por medio de correo electrónico con copia a la **Encargada de Materia Archivística**.

11. Reporte de Avances.

La **Encargada en Materia Archivística** solicitará de forma trimestral a los **Responsables de Archivos de Trámite** los reportes de los inventarios de archivo de sus áreas administrativas, a fin de mantener actualizados los mismos y en las Supervisiones programadas a su archivo de Trámite se verificarán los expedientes con la finalidad de comprobar que los **Responsables de Archivos de Trámite** y las personas servidoras públicas productoras de la documentación apliquen correctamente las instrucciones establecidas en las Capacitaciones y Asesorías basadas en los lineamientos en materia archivística para así garantizar una adecuada gestión documental.

La Encargada de Materia Archivística solicitará de forma trimestral al **Responsable de Archivo de Concentración** los reportes identificación de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, en su caso plazos de Conservación, préstamo y consulta de expedientes, y solicitud de transferencia primarias.

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un **Informe Anual** de Cumplimiento, mismo que será publicado en el portal electrónico de la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano**, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del presente programa.

12. Control de Cambios.

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer un cambio en el programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios a fin de estar en posibilidad de alcanzar los objetivos necesarios.

13. Administración de Riesgos.

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

Objetivo	Identificación de Riesgo	Tipo de Riesgo	Control de Riesgo
Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	No se encuentra conformada la Coordinación de Archivos. Por lo que faltará recurso humano para poder lograr los objetivos propuestos. Ya que sólo se cuenta con la EMA y un Responsable de Archivo de Concentración.	Externo//Interno	Solicitar la conformación de la Coordinación de Archivo y equipo de trabajo.
Proporcionar los conocimientos necesarios a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la SEDESHU para la organización y conservación de sus archivos de trámite.	- Cambio constante de los Responsables de Archivo de Trámite. - Responsables de Archivo de Trámite atienden a direcciones muy grandes de personal y las actividades alternas que llevan. - Los RAT's no comparten los conocimientos adquiridos y/o información a las áreas correspondientes y/o sus enlaces. - En algunos casos no se tiene el conocimiento de la administración de archivos. - No contar con los recursos materiales para las capacitaciones, traslados de los RAT's, falta de Internet, cámara web, equipo de cómputo, vehículo, gasolina.	Interno	- Concientizar a los Titulares sobre la necesidad de que la persona que se ha designado inicialmente siga dando continuidad al trabajo archivístico. - Así como concientizarlos sobre la importancia y relevancia de los archivos. - Propuesta de dos o más Responsables de Archivo de Trámite en unidades administrativas grandes. - Responsables de Archivo de Trámite compartan la información a sus áreas y evidencien.
Supervisar que las unidades generadoras de la información cuenten con archivos de trámite para la correcta aplicación de la gestión documental en base al Programa de Supervisión al Archivo de Trámite.	- Algunas de las áreas no cuentan con las instalaciones necesarias para resguardar el Archivo de Trámite. (Ya que algunas áreas que ocupan áreas comunes, no cuentan con estantería, archiveros, etc.). - La distancia de los 57 Centros Impulso Social para realizar las supervisiones presenciales y el tiempo requerido para ello. - No contar con los recursos financieros y materiales para realizar las supervisiones: Vehículo y Gasolina.	Interno	- Identificar las áreas con deficiencias y hacer recomendaciones para la adaptación o mejora del lugar. - Conformar un equipo para supervisar los CIS que sea confiable y verídico. Así como implementar permanentemente supervisiones virtuales para esas unidades. - Solicitar la comisión de una persona para apoyar en las supervisiones.
Gestionar la creación de las Unidades de Correspondencia de la SEDESHU	- No se han conformado las Unidades de Correspondencia. - No está homologado el Protocolo para recepción de correspondencia. - Existen solo 3 áreas para recibir correspondencia, en una de ellas la persona encargada de recibir no lleva un protocolo ni registro en el Sistema de Control de documentos.	Interno	- Gestionar la creación de las Unidades de Correspondencia. - Implementar Protocolo de recepción de correspondencia.
Designar encargados de Correspondencia de las unidades administrativas.	Las personas encargadas de recibir correspondencia son por lo general las secretarías o los apoyos administrativos por lo que no se cuenta con un registro del personal que recibe.	Interno	Determinar el encargado de la correspondencia y capacitarlo en el tema.
Identificar el contenido y carácter de la información de los documentos que se encuentran en Archivo de Concentración para determinar su disposición documental.	Que las unidades administrativas productora de la documentación, si comisionen a personal de su área para los procesos técnicos archivísticos de sus cajas en resguardo.	Interno	Promover la comisión de personal para los trabajos archivísticos y dar las facilidades para los mismos.

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) 2021** fue elaborado por la **Encargada en Materia Archivística** y cuenta con el visto bueno de la **Directora General de Administración**, así como del **Secretario de Desarrollo Social y Humano**.

Se emite el presente **PADA** en el municipio de Guanajuato, Guanajuato, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.



José Gerardo Morales Moncada
Secretario de Desarrollo Social y Humano



Nora Marcela Hage Muñoz
Directora General de Administración



Ma. Cristina Villanueva Rodríguez
Encargada de Materia Archivística

33

4

anexo 1



SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

										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	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Proponer la creación de las Unidades de Correspondencia de la SEDESHU	Meta 1: Proponer la creación de unidades de correspondencia para la SEDESHU.	1	Proponer al titular de la SEDESHU la creación de las Unidades de Correspondencia en atención al volumen y características de la correspondencia que reciban.	Secretario// Dirección General de Administración// Encargada de Materia Archivística	Correo y/o memorándum de Gestión de la necesidad de crear las unidades de correspondencia al Titular como marca la Ley	Propuesta validada para la creación de Unidades de Correspondencia	La propuesta incluye que por cada edificio de la Sedeshu exista una unidad de Correspondencia con un responsable de correspondencia.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													</

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Secretaría de Desarrollo Social y Humano

