GTO
Grandeza de México

Secretaría
de Desarrollo
Social
y Humano

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2022

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA 3
2. MARCO NORMATIVO 4
3. DESARROLLO 5
4. JUSTIFICACIÓN 5
5. OBJETIVOS 5
6. PLANEACIÓN 6
7. ALCANCE 6
8. ENTREGABLES 7

LOS ENTREGABLES SERÁN LOS CORRESPONDIENTES A CADA META Y ACTIVIDAD DE LAS SEÑALADAS EN EL APARTADO DE PLANEACIÓN. 7

9. RECURSOS 7

9.1. RECURSOS HUMANOS 7
9.2. RECURSOS MATERIALES 7
9.3. RECURSOS FINANCIEROS 7

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 7
12. REPORTES DE AVANCES 8
13. CONTROL DE CAMBIOS 8
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 8

ANEXO 1 10

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.

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.

Con objeto de fortalecer la estructura y ejercer las atribuciones legales que competen a la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano** mediante Decreto Gubernativo número 35, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 99, de fecha 21 de junio de 2013 se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Posteriormente, congruentes con las reformas legales así como las necesidades sociales de los Guanajuatenses se hace una reestructura de las unidades Administrativas como una estrategia para alcanzar los objetivos planteados en la visión de la administración pública estatal y de sus ejes rectores, motivo por el cual mediante Decreto Gubernativo número 18, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 59 de fecha 22 de marzo de 2019, se emite el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

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 **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** con fecha 19 de marzo de 2020 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**, 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 expedientes y archivos debidamente organizados, clasificados y disponibles para dar cumplimiento al marco normativo aplicable.

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

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos.
- 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.

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 acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Desarrollar el Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar e implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Proponer la instalación del Grupo Interdisciplinario.

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, de tal manera que en la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano** se establecieron líneas estratégicas y objetivos para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

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

A través de este programa, se 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:

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

b) **Específicos:**

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

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
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Secretaría de Desarrollo Social y Humano para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, 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	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	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	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite en llenado de inventario documental	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Remitir a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				4	Recopilar los inventario de todas las areas que integran la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las areas de las unidades administrativas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación de Grupo Interdisciplinario	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
				2	Instalación de Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación	
				3	Remitir a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada	
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	Correo electrónico	Capacitación brindada

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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. 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 y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **37** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

	Núm. Personas
Encargada de Materia Archivística	1
Responsable de Archivo de Concentración	1
Responsables de Archivos de Trámite	32
*Recepcionista	3

Es importante resaltar que los responsables de Archivo de Trámite realizan más de dos actividades asignadas a su cargo y atienden a unidades administrativas con gran número de personal, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

Para llevar a cabo su función, cada **responsable de Archivo de Trámite**, **Recepcionista**, **responsable de Archivo de Concentración** y **Encargada de Materia Archivística** tienen a su resguardo mobiliario de oficina, archiveros y equipo cómputo necesarios, así como los insumos de informática, papelería y material para implementar las medidas derivado de la contingencia sanitaria.

9.3. Recursos financieros

La Dirección General de Administración cuenta con el presupuesto asignado en forma global a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita. **(Anexo1)**

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

a) La Encargada de Materia Archivística o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
b) La Encargada de Materia Archivística o la persona 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

La Encargada de Materia Archivística, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

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 **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022**:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros, materiales y humanos para realizar las capacitaciones: • Equipo de cómputo • Instalación de red a internet • Cámara web • Gasolina • Vehículo • Contingencia Sanitaria	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	• No contar con un Coordinador de Archivos al interior • Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración • Modificación de estructura • No contar con recursos materiales y financieros suficientes • Que la Contingencia Sanitaria (pandemia por SARS-CoV2) impida realizar las actividades y funciones archivísticas.	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	• No contar con todos los titulares del Grupo • No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la **Ley de Archivos del Estado de Guanajuato** el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022** fue elaborado por Encargada de Materia Archivística y validado por la persona titular de la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano.**

Guanajuato, Gto., a 8 de febrero del 2022.

Arq. J. Jesús Oviedo Herrera
Secretario de Desarrollo Social y Humano

C.P. Noé López García
Director General de Administración

L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez
Encargada en Materia Archivística

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Anexo 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
									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	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4	S1 S2 S3 S4
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Secretaría de Desarrollo Social y Humano para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, 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	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 1:** Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	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														
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados													
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas														
				3	Remitir a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo un informe **bimestral** sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE														
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite en llenado de inventario documental	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas													
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento														
				3	Remitir a laDirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo un informe **bimestral** sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE														
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran la Secetraría de Desarrollo Social y Humano y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas														
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	**Meta 1:** Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario													
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación														
				3	Remitir a laDirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada														
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación	L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez / Encargada de Materia Archivística	Correo electrónico	Capacitación brindada													

Arq. J. Jesús Oviedo Herrera
Secretario de Desarrollo Social y Humano

C.P. Noé López García
Director General de Administración

L.A.P. Ma. Cristina Villanueva Rodríguez
Encargada en Materia Archivística