



**NUEVO COMIENZO**

SECRETARÍA DEL NUEVO COMIENZO

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025**

Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico  
de la  
Secretaría del Nuevo Comienzo  
  
PADA 2025

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the letters 'CP'.*

## CONTENIDO

---

Presentación.....	3
Glosario .....	4
I. ELEMENTOS DEL PADA .....	5
1. Marco de referencia .....	5
2. Marco normativo .....	8
3. Justificación .....	10
4. Objetivos.....	11
a) General:.....	11
b) Específicos: .....	11
5. Desarrollo.....	12
6. Planeación .....	12
6.1. Alcance .....	15
6.2. Entregables .....	15
6.3. Recursos .....	15
6.4. Tiempo de implementación.....	16
6.4.1 Cronograma de actividades .....	16
6.5. Costos.....	16
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	17
1. Planificar las comunicaciones .....	17
1.1 Reportes de avances.....	17
1.2 Control de cambios.....	17
2. Planificar la gestión de riesgos.....	17
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos .....	17

at  
F  
R



## Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, «Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente». Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que «el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos».

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Nuevo Comienzo ( SENCO ), presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en adelante «PADA 2025», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2025, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2025 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las UAP de la información, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría del Nuevo Comienzo.

## Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCAS: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras de la Secretaría del Nuevo Comienzo.

ct

μ

f



## I. ELEMENTOS DEL PADA

### 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.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, la **Secretaría del Nuevo Comienzo** tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, esta **Secretaría del Nuevo Comienzo** busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2025.

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.

Es 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.

En el año 2022 se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones al Reglamento Interior de esta Secretaría mediante Decreto Gubernativo 112 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 32, Tercera Parte de fecha 15 de febrero de 2022.

El 17 de septiembre del 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 187, en su sexta parte, el Decreto número 345, por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Dentro de las reformas se advierte la establecida en el artículo 13, fracción V,

de la cual se desprende el cambio de denominación de la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano** para pasar a denominarse **Secretaría del Nuevo Comienzo**.

La reforma no solo obedece a un cambio de denominación, sino que también incorpora adiciones a las facultades ya establecidas para la otrora Secretaría de Desarrollo Social y Humano; por lo que busca dar continuidad a las acciones que ya venía desarrollando y además ampliar las capacidades operativas de la misma, trayendo con ello un nuevo enfoque en el combate efectivo a la pobreza.

Además de lo señalado en el párrafo que antecede, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como en el Código Territorial para el Estado de los municipios de Guanajuato se establecen facultades en materia de vivienda y asentamientos humanos en favor a la Secretaría del Nuevo Comienzo.

Como Institución del Poder Ejecutivo, la **Secretaría del Nuevo Comienzo** 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 del Nuevo Comienzo** 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 11 de noviembre del 2024 se designó ante la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo a la persona Coordinadora de Archivos de la **Secretaría del Nuevo Comienzo**, 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, misma que 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.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2025, se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de la **Secretaría del Nuevo Comienzo**, del cual derivó una persona cómo Coordinadora de Archivo y responsable de Archivo de Concentración, 2 responsables de Unidad de Correspondencia, 32 responsables de archivo de trámite.

Se está trabajando en la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos: CGCA, CADIDO y GAD, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, 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; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. 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.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que esta **Secretaría del Nuevo Comienzo**, genera el presente PADA 2025.

## 2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano de la **Secretaría del Nuevo Comienzo**, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCA's de la **Secretaría del Nuevo Comienzo**, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;
- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;
- 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.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Decreto Gubernativo número 112, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 32, Tercera Parte de fecha 15 de febrero de 2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Nuevo Comienzo, Decreto Gubernativo número 8, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 215, Cuarta Parte de fecha 25 de octubre de 2024.

### 3. Justificación

La LAEG 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 SIA 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 de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de la Secretaría del Nuevo Comienzo.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

#### 4. Objetivos

##### a) General:

Fortalecer el funcionamiento del SIA de la **Secretaría del Nuevo Comienzo**, para que sus UAP organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir al posicionando de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

##### b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la **Secretaría del Nuevo Comienzo** para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI de la **Secretaría del Nuevo Comienzo** para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCAS de la **Secretaría del Nuevo Comienzo**: CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Implementación del SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental), el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;

- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, comenzar con las transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en la Secretaría del Nuevo Comienzo Humano la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

## 5. Desarrollo

La Secretaría del Nuevo Comienzo ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría del Nuevo Comienzo.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica los expedientes de la administración estatal 2018 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

## 6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades\* (Anexo 1), en coordinación con los titulares de las UAP, así como los responsables

de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la Secretaría del Nuevo Comienzo:

No.	Línea estratégica	Metas	No.	Actividades	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
			2	Brindar la capacitación	Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
			3	Compartir material utilizado	Correo de comunicación con material de trabajo	
			4	Evaluación del curso	Concentrado de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Meta 1: Instalación y/o actualización del sistema institucional de archivos	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del sistema institucional de archivos	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del sistema institucional de archivos
			2	Elaboración y actualización de directorios del sistema institucional de archivos	Formato áreas del sistema institucional de archivos	
		Meta 2: Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Nuevo Comienzo	1	Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas
			2	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario	Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario	
			3	Revisión de fichas técnicas de valoración documental	Fichas técnicas de valoración documental	
		Meta 3: Elaborar o actualizar los ICCA de la SENCO	4	Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD	Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación.	ICCAS validados
			5	Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario de la SENCO	Acta de sesión para la aprobación de ICCA	
			6	Solicitud de validación de ICCA al AGE	Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE	
		Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Convocatoria y lista de asistencia	Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP
			2	Implementación al interior del sujeto obligado	SIGAP	
			3	Carga masiva de expedientes	Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos	
		Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir del 27 de septiembre 2024	Oficio de la coordinación de archivos a las personas responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración	Número de inventarios de las unidades administrativas productoras
			2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados	Reporte de verificación para avance o cumplimiento	
			3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa	Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	
4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas			

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

No.	Línea estratégica	Metas	No.	Actividades	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de supervisión	Correo electrónico de conocimiento de supervisiones	Número de expedientes organizados
			2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados	Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras	
			3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones	Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	
		Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el período de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes (calendarización)	Oficio de comunicación de recepciones de solicitudes calendarizadas para transferencia primaria	Número de transferencias realizadas al archivo de concentración
			2	Establecimiento de fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración	Oficios de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se enviará al archivo de concentración	
			3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario	Informe del resultado del cotejo documental	
			4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes	Correo electrónico y/o oficio de comunicación	
			5	Recepción de expedientes	Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concentración.	
		** Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE	1	Emitir oficio de solicitud de transferencia documental secundaria al responsable del Archivo Histórico.	Oficio de solicitud de transferencia secundaria por la persona coordinadora de archivos al área responsable del Archivo Histórico: oficios de comunicación, inventario documental, ficha técnica de pre valoración documental, CGCA y CADIDO	Número de transferencias realizadas al archivo histórico
			2	Recepción de aceptación para la carga digital de documentos en plataforma SIGAP	Notificación de aceptación	
			3	Carga al módulo del archivo histórico de los documentos digitalizados para su revisión	Documentos digitalizados en el módulo del archivo histórico para su revisión	
			4	Calendarización de la documentación aprobada para su cotejo físico	Calendario	
			5	Entrega de documentos históricos al AGE para su revisión	Documentos históricos	
			6	Acto de entrega de la documentación	Acta de transferencia secundaria	

\*\* Meta 8: está sujeta a que existan documentos con valores históricos.

\* Actividades sujetas a cambio de pendiente de la disponibilidad de las áreas, previo aviso a la Dirección General de Administración.

Anexo 1.- informativo con fechas tentativas de capacitaciones, supervisiones, etc., dependiendo de la disponibilidad de las áreas, presupuesto para traslado, etc.

af  
me  
f

### 6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la **Secretaría del Nuevo Comienzo** a través del Área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como de las personas responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

### 6.2. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

### 6.3. 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, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de esta **Secretaría del Nuevo Comienzo**.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de la **Secretaría del Nuevo Comienzo**, en el resto de las UAP.

#### 6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con 36 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Persona Responsable de Archivo de Concentración	
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	32
Personas responsables de las Unidades de Correspondencia.	2

*Cat*

*15*

*M*

Es importante resaltar que los responsables de Archivo de Trámite realizan más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelven más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

### 6.3. 2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

### 6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta la Secretaría del Nuevo Comienzo para los trabajos en materia archivística forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

## 6.4. Tiempo de implementación

### 6.4.1 Cronograma de actividades

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

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a esta la Secretaría del Nuevo Comienzo.

## 6.5. Costos

La Secretaría del Nuevo Comienzo trabaja apegada a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UR de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

### 1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado, y
- b) 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.

#### 1.1 Reportes de avances

La persona 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 y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

#### 1.2 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 establecidos.

## 2. Planificar la gestión de riesgos

### 2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2024:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Secretaría del Nuevo Comienzo para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Instalación de red a internet</li> <li>• Cámara web</li> <li>• Gasolina</li> </ul>	Interno

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

<p>Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo</li> <li>• No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado</li> <li>• Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración</li> <li>• Modificación de estructura</li> <li>• No contar con recursos materiales y financieros suficientes</li> </ul>	<p>Interno / Externo</p>
<p>Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con todos los titulares del Grupo</li> <li>• No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación</li> </ul>	<p>Interno</p>

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) 2025 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos, y validado por la persona titular de la Secretaría del Nuevo Comienzo.

Guanajuato, Gto., a 21 de enero de 2025.



FIRMA

Ma. Cristina Villanueva Rodríguez  
Persona Coordinadora de Archivos de la  
Secretaría del Nuevo Comienzo



FIRMA

Mtra. María del Rosario Corina Amador  
Titular de la  
Secretaría del Nuevo Comienzo



