



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

## **PADA 2024**

**Coordinación General de Comunicación Social**

**Guanajuato, Guanajuato, a 26 enero de 2024**

2



## CONTENIDO

---

<b>Presentación</b> .....	3
<b>Glosario</b> .....	4
<b>I. ELEMENTOS DEL PADA</b> .....	5
<b>1.1. Marco de referencia</b> .....	5
<b>2. Marco normativo</b> .....	7
<b>3. Justificación</b> .....	9
<b>4. Objetivos</b> .....	10
<b>4.1. General.</b> .....	10
<b>4.2. Específicos</b> .....	10
<b>5. Desarrollo</b> .....	11
<b>6. Planeación</b> .....	11
<b>6.1. Alcance</b> .....	13
<b>6.2. Entregables</b> .....	13
<b>6.3. Recursos</b> .....	13
<b>6.4. Tiempo de implementación</b> .....	14
<b>6.4.1 Cronograma de actividades</b> .....	14
<b>6.5. Costos</b> .....	15
<b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	16
<b>1. Planificar las comunicaciones</b> .....	16
<b>1.1 Reportes de avances</b> .....	16
<b>1.2 Control de cambios</b> .....	16
<b>2. Planificar la gestión de riesgos</b> .....	17
<b>2.1 Identificación, análisis y control de riesgos</b> .....	17



## Presentación

El artículo 23 de la Ley General de Archivos dice: «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 numeral 25 de la mencionada Ley señala: «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».

Por su parte, 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 Coordinadora de Archivos de la Coordinación General de Comunicación Social, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024**, en adelante «**PADA 2024**», instrumento mediante el cual, se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2024, 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 2024** es de observancia general y obligatoria para esta Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran la Coordinación General de Comunicación Social.



## **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 Coordinación General de Comunicación Social.



## **I. ELEMENTOS DEL PADA**

### **I.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 Coordinación General de Comunicación Social 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 Coordinación General de Comunicación Social 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 2024.

La Coordinación General de Comunicación Social es una unidad de apoyo operativa del Gobernador del Estado de Guanajuato, dotada de facultades y atribuciones, mediante el Acuerdo Gubernativo 168, de 27 de mayo del 1999, la cual, tiene por atribuciones esenciales: «informar oportunamente sobre las actividades que realiza el Poder Ejecutivo Estatal y realizar los actos conducentes para su eficaz difusión, elaborar y ejecutar programas de difusión del Ejecutivo Estatal, difundir las actividades relevantes del Ejecutivo Estatal, así como elaborar y supervisar los programas de comunicación del Gobierno del Estado.»

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 2019 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de la Coordinación General de Comunicación Social, del cual derivó una persona Encargada en Materia Archivística, un responsable de unidad de correspondencia, 11 responsables de archivo de trámite y un responsable de archivo de concentración. Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que esta Coordinación General de Comunicación, genera el presente PADA 2024.



## 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 Coordinación General de Comunicación Social, 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 ICCAS de la Coordinación General de Comunicación Social, 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;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;



- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo;
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo;
- 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; y
- 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.





### **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 Coordinación General de Comunicación Social.

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 Coordinación General de Comunicación Social, 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 Coordinación General de Comunicación Social 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;
- 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;
- Identificar aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, comenzar con las transferencias secundarias; y
- Difundir de la Coordinación General de Comunicación Social la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.



## 5. Desarrollo

La Coordinación General de Comunicación Social ha realizado trabajo archivístico, a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal de la Coordinación General de Comunicación Social.
- 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.
- 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, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los Responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la Coordinación General de Comunicación Social:





### **6.1. Alcance**

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la Coordinación General de Comunicación Social 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 la Coordinación General de Comunicación Social.

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 Coordinación General de Comunicación Social, 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 **quince** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

2



Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	11
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar que el personal de la Coordinación de Archivos, realiza 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 el/la 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 Coordinación General de Comunicación Social.



## **6.5. Costos**

La Coordinación General de Comunicación Social 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.

2



## **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 Coordinación General de Comunicación Social para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <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> <li>• Vehículo</li> </ul>	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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>	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<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>	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) 2024 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos, y validado por la persona de la Coordinación General de Comunicación Social.

Guanajuato, Gto., a 26 de enero de 2024.

FIRMA  
Raymundo Vázquez Arredondo  
Persona Coordinadora de Archivos

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and curves.

FIRMA  
Alan Sahir Márquez Becerra  
Coordinador General de  
Comunicación Social

A smaller, more compact handwritten signature in blue ink, with distinct letterforms.

