



**PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DE LA
COORDINACIÓN
GENERAL DE
COMUNICACIÓN
SOCIAL**

PADA 2023



CONTENIDO.

1. Marco de referencia	3
2. Marco normativo	3
3. Desarrollo	4
4. Justificación	4
5. Objetivos	5
a. General	5
b. Específicos	5
6. Planeación	6
7. Alcance	6
8. Entregables	6
9. Recursos	7
9.1 Recursos Humanos	7
9.2 Recursos Materiales	7
9.3 Recursos Financieros	7
10. Cronograma de actividades	7
11. Comunicaciones	8
12. Reporte de avances	8
13. Control de cambios	8
14. Administración de riesgos	8
15. Anexo I	9

1. Marco de referencia

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 de 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, ejecutar y supervisar los programas de comunicación del Gobierno Estatal».*

Así, pues, el 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto, mediante el cual, se expidió la Ley General de Archivos, la cual, entró en vigor el 15 de junio de 2019. De esta manera, en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la mencionada Ley se establece la obligación de elaborar un Programa Anual.

De esta manera, a efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual se establece que, en un plazo de un año contado a partir de la entrada en vigencia de la mencionada Ley, las legislaturas de cada Entidad Federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la mencionada Ley.

Luego entonces, en Guanajuato, 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 139, Segunda Parte, el cual, entró en vigencia al día siguiente de su publicación. En consecuencia, en los artículos 25, 26 y 27 de dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, se establece la elaboración de un Programa Anual.

2. Marco Normativo

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.

- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- 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 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero de 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Reglas de Operación en materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los sujetos obligados del Estado de Guanajuato.
- 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 de 2004.

3. Desarrollo

La operatividad de este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 queda a cargo del Grupo Interdisciplinario y de las personas denominadas como enlaces de archivo de las diferentes áreas de esta Unidad de Apoyo de la Gubernatura.

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.

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.

Luego entonces, 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.

5. Objetivos

a) General:

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de Comunicación Social para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Coordinación General de Comunicación Social para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.

- Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Coadyuvar en la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el correcto desarrollo de sus actividades, relativas a sus atribuciones de operatividad.

6. Planeación

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



COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

No.	Línea estratégica	Objetivo	Mé debate	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O UNIDAD DE APOYO									
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Coordinación General de Comunicación Social para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al "100% "a colaboradores". Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	1	Análisis y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Raymundo Vázquez Arredondo	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		
				1	Solicitar de capacitación	Raymundo Vázquez Arredondo	Correo electrónico	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: Aplicar los procesos archivísticos a los sucesos documentales ubicados en la nueva bodega	1	Elaborar un programa de ejecución y supervisión	Raymundo Vázquez Arredondo	Programa de trabajo y 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 DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE		
				1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Raymundo Vázquez Arredondo	Informes	Número de observaciones solventadas	
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avances o cumplimiento		
				3	Emite respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta		
				1	Elaborar un programa de supervisión	Raymundo Vázquez Arredondo	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 DGAGPE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE		
				1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Raymundo Vázquez Arredondo	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas	
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avances o cumplimiento		
				3	Remite a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avances enviado a la DGAGPE		
4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran a la Coordinación General de Comunicación Social y elaborar un concentrado	Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas							
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operación del Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	Meta 1: Operación del Grupo Interdisciplinario de la Coordinación General de Comunicación Social.	1	Operación del Grupo Interdisciplinario	Raymundo Vázquez Arredondo	Actas de sesión llevadas a cabo	Elaboración de actas de sesiones que correspondan	
					Fichas técnicas elaboradas		Elaboración de las fichas técnicas que correspondan		
					Actualizaciones o modificaciones de los instrumentos de consulta archivística		Elaboración o actualización de instrumentos		
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo capacitación continua sobre el correcto funcionamiento y desarrollo de actividades del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación	Raymundo Vázquez Arredondo	Correo electrónico	Capacitación brindada	




7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas que integran esta Unidad de Apoyo a fin consolidar el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

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

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos. Por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en lo que contempla la planeación del presente PADA, se cuenta con 15 servidores públicos de la Coordinación General de Comunicación Social.

9.2 Recursos materiales

La Coordinación General de Comunicación Social cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados a sus servidores públicos, a través de sus respectivas áreas de adscripción. Insumos adicionales requeridos de equipo, material, espacio, etc. para el cumplimiento del plan se tramitará ante la Dirección Administrativa de acuerdo a sus procesos y formatos correspondientes.

9.3 Recursos financieros

Los servidores públicos de la Coordinación General de Comunicación Social trabajan con el presupuesto asignado para este ejercicio fiscal.

10. Cronograma de actividades

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

11. Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo con esta Coordinación General de Comunicación Social se hará a través de:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

12. Reportes de avances

Se solicitarán de forma trimestral 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 PADA 2023:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
<p>Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la CGCS para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.</p>	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Espacio adecuado para impartir la capacitación. ➤ Asistencia de los encargados de archivos por tareas múltiples. 	<p>Interno</p>
<p>Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y concentración. ➤ No contar con el recurso material (cajas, brocas, folders, hilo, discos duros externos, etc). ➤ No contar con las medidas de seguridad en los espacios destinados para los archivos de trámite y de concentración. 	<p>Interno</p>
<p>Coadyuvar en la capacitación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el correcto desarrollo de sus actividades, relativas a sus atribuciones de operatividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rotación de personal que integra el Grupo Interdisciplinario. ➤ Que los integrantes del Grupo Interdisciplinario no cumplan con sus atribuciones. 	<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) 2023 fue elaborado por el titular del Área Coordinadora de Archivos y autorizado por el titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

LIC. RAYMUNDO VÁZQUEZ ARREDONDO
 COORDINADOR DE ARCHIVOS


 LIC. ALAN SAHIR MÁRQUEZ BECERRA
 COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

15. ANEXO 1.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023.

Objetivo	Programa	Meta	Actividad	Responsable	Indicador	Comentarios	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Operación	Controlar los procesos administrativos en las unidades de la Coordinación General de Comunicación Social para la operatividad y cumplimiento de sus servicios al interior y al exterior.	Meta 1. Operar en la División General del Archivo del Poder Judicial de la Federación, en el Estado de México, para la operatividad y cumplimiento de sus servicios al interior y al exterior.	1. Analizar y validar el estado operacional de la coordinación.	Responsable: Vilmar Arceles	Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			2. Definir la capacitación.		Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			3. Evaluar el curso.		Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			4. Definir la capacitación.	Responsable: Vilmar Arceles	Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			5. Evaluar el curso.		Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			6. Definir la capacitación.		Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			7. Evaluar el curso.		Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			8. Definir la capacitación.		Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			9. Evaluar el curso.		Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			10. Definir la capacitación.		Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			11. Evaluar el curso.		Programa de capacitación	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			Fomento de la Cultura Institucional de Archivo	Impulsar el trabajo en el área de la conservación de los recursos para el cumplimiento de la misión y visión institucional.	Meta 2. Gestionar los procesos administrativos de la oficina de Archivo del Poder Judicial de la Federación, en el Estado de México, para la operatividad y cumplimiento de sus servicios al interior y al exterior.	1. Definir el programa de gestión y operatividad.	Responsable: Vilmar Arceles	Programa de gestión y operatividad	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.														
2. Definir la gestión y operatividad.		Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
3. Definir la gestión y operatividad.		Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
4. Definir la gestión y operatividad.	Responsable: Vilmar Arceles	Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
5. Definir la gestión y operatividad.		Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
6. Definir la gestión y operatividad.		Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
7. Definir la gestión y operatividad.		Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
8. Definir la gestión y operatividad.		Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
9. Definir la gestión y operatividad.		Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
10. Definir la gestión y operatividad.		Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
11. Definir la gestión y operatividad.		Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
12. Definir la gestión y operatividad.		Programa de gestión y operatividad				Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
Fomento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar el servicio de archivo documental.	Meta 3. Operar el Grupo Interdisciplinario de la Coordinación General de Comunicación Social, para la operatividad y cumplimiento de sus servicios al interior y al exterior.	1. Operar el Grupo Interdisciplinario.	Responsable: Vilmar Arceles	Programa de gestión y operatividad	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	
			2. Operar el Grupo Interdisciplinario.		Programa de gestión y operatividad	Nombre de la actividad de Archivo de Tribunal y Coordinación, según sea de forma y momento por venir.																	