

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2021

Índice

1. Marco de Referencia	3
2. Marco Normativo	4
3. Desarrollo	4
4. Justificación	5
5. Objetivos	5
a) General	5
b) Específicos	5
6. Planeación	6
7. Alcance	8
8. Entregables	8
9. Recursos	9
9.1. Recursos Humanos	9
9.2. Recursos Materiales	9
9.3. Recursos Financieros	9
9.4. Cronograma de Actividades	9
10. Comunicaciones	9
11. Reportes de Avances	9
12. Control de Cambios	9
13. Administración de Riesgos	10
14. Anexo 1	12

1. Marco de Referencia

Una Eficiente gestión documental así como la organización de los 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.

En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regula la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 28 de junio de 2016, el Decreto Gubernativo número 159, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 103, segunda parte, en el que se expide el reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

A partir del 2017, el archivo General del Poder Ejecutivo cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las Direcciones de área de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad.

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 entro 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 diferente elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor cumplir con la obligación señala en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual se establece que el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad 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 junio 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 de Referencia

- ✓ 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.
- ✓ Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 176, segunda parte, el 2 de noviembre del 2007.
- ✓ Reglamento de la Ley de Archivos General del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 27, cuarta parte, el 15 de febrero de 2008.
- ✓ Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 20, segunda parte, el 26 de enero de 2018.
- ✓ 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, número 139, segunda parte, el 13 de julio de 2020.

3. Desarrollo

Desde el 2017 la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo ha realizado trabajo archivístico y que estos a su vez, han reflejado en la Dirección de General y Planteles de CONALEP Guanajuato, a través de las siguientes líneas estratégicas:

- ✓ Formación, capacitación y asesorías en la Dirección y Planteles de CONALEP Guanajuato.
- ✓ Armonización de la normativa archivística estatal.
- ✓ Organización de los Archivos de Trámite y Concentración.
- ✓ Conservación de los acervos documentales.

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, siendo necesario reforzar las

líneas estratégicas anteriores y establecer los nuevos objetivos homologando a todos los sujetos obligados en la entidad.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, establece en su artículo 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa 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 día naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa de establecen metas que permitan el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de CONALEP Guanajuato, para que tengan conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la 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 CONALEP Guanajuato, 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 trámites, concentración e histórico de nuestro organismo.

5. Objetivos

a) General:

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y continuar siendo un referente en materia archivística a nivel nacional.

b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de CONALEP Guanajuato para la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Contar con la normativa archivística estatal para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Verificar que en la Dirección y Planteles de CONALEP Guanajuato, cuenten con archivo de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de la gestión documental.
- Brindar los conocimientos necesarios al personal de la Dirección y Planteles de la CONALEP Guanajuato para la correcta operatividad del Grupo Interdisciplinario.
- Difundir el patrimonio Documental de CONALEP Guanajuato para aprovechamiento y fomento a la cultura archivística.

6. Planeación

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

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
ARCHIVO CONALEP GUANAJUATO								
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de los sujetos obligados del estado para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	Meta 1: Capacitar de forma presencial y/o virtual, al personal de la Dirección General y planteles de CONALEP Guanajuato.	1	Participar en las capacitaciones otorgadas por la Dirección de Archivos del Poder ejecutivo otorgadas a la dependencia y entidades, para retroalimentar a la Dirección y Planteles de CONALEP Guanajuato.	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Programa de Capacitación por la Dirección de Archivos	Número de personal capacitado de manera presencial y/o virtual de la Dirección General y Planteles de CONALEP Guanajuato.
				2	Atender solicitudes de capacitación de la Dirección General y Planteles de CONALEP Guanajuato.	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Correo Electrónico y/o Oficio de solicitud	
				3	Brindar la capacitación.	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Lista de asistencia o Captura de pantalla de los participantes.	
				4	Evaluación del curso.	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Concentrado de los resultados	
			Meta 2: Apoyo para Capacitar a través del curso en línea	1	Consultar que personal que aún no recibe la capacitación de la Dirección y Planteles de CONALEP Guanajuato.	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Correo electrónico	Número de personal capacitado en curso en línea por (SFIA)
				2	Realizar la lista del personal que recibirá la capacitación	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Lista de personal que recibirá la capacitación	
				3	Notificar a Recursos Humanos de mi Institución la lista de participantes	Silvia Berenice Troncoso Balderas, Karla angelina Sandoval de Anda	Correo Electrónico	
				4	Recordar a los participantes la fecha de su capacitación	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Correo Electrónico	

			Meta 3: Atender el 100% las solicitudes de asesorías de la Dirección General y Planteles de CONALEP Guanajuato.	1	Recepción de solicitudes de asesoría	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Correo Electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas
				2	Atender las solicitudes de asesoría	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas	
2	Dictaminación de series documentales	Solicitar a la Dirección General y Planteles de CONALEP Guanajuato, la Dictaminación de baja documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	Meta 1: Atender las solicitudes de dictaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	1	Emitir convocatoria de la Dirección y Planteles de CONALEP Guanajuato, para la recepción de solicitudes de dictaminación a la dirección de Archivos	Silvia Berenice Troncoso Balderas y encargados de archivos de CONALEP Guanajuato.	Convocatoria	Porcentaje de solicitudes de dictaminación
				2	Recepción de Solicitudes de dictaminación en la Dirección de CONALEP Guanajuato para entregarse a la Dirección de Archivos	Silvia Berenice Troncoso Balderas y encargados de archivos de CONALEP Guanajuato.	Acuse de Oficio de solicitud	
				3	Enviar Respuesta a la Dirección de Archivos y Planteles sobre la solicitud de dictamen emitida por la Dirección de Archivos.	Silvia Berenice Troncoso Balderas y encargados de archivos de CONALEP Guanajuato.	Dictaminación, oficio de observaciones o lista requisitos no cumplidos	
3	Fortalecimientos del sistema Institucional de Archivos	Verificar que la Dirección y Planteles de CONALEP Guanajuato cuenten con archivo de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de la gestión documental	Meta 1: Realizar 9 supervisiones a los archivos de trámite de la Dirección y planteles de CONALEP Guanajuato.	1	Elaborar un programa de supervisión	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Programa	Número de archivos de trámite supervisados
				2	Efectuar las supervisiones	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Guías de supervisión	
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Informe de Supervisión	
			Meta 2: Realizar supervisiones a los archivos de concentración de la Dirección y planteles de la Dirección de CONALEP Guanajuato.	1	Elaborar un programa de revisión	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Programa	Número de informes emitidos
				2	Efectuar las revisiones	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Guías de identificación	
				3	Informar el estatus que guardan los documentos del año 2011	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Informe	

				4	Expugar, foliar, coser, foliar y acomodar expedientes que se encuentran en el archivo de concentración sin trabajar	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Acomodo de expedientes sin trabajar	
			Meta 3: Elaborar un diagnóstico para identificar archivos Históricos de CONALEP Guanajuato.	1	Aplicación de la Guía de Instructivo enviada por parte de la Dirección de Archivo	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Guía de Instructivo	Porcentaje de solicitudes de capacitación atendidas
				2	Enviar datos de arrojados de la Guía de Instructivo, a la Dirección de Archivos.	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Atención a la Guía de Instructivo	
				3	Recepción de diagnóstico	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Resultado de Guía	
4	Fundamento del Grupo Interdisciplinario	Atender y dar seguimiento a los conocimientos ofrecidos para la operación del Grupo interdisciplinario	Meta 1: Instalación del Grupo Interdisciplinario	1	Instalar grupo interdisciplinario de CONALEP Guanajuato	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Acta de Instalación	Número de actas realizadas
				2	Solicitud de apoyo a la Dirección de archivo en la Instalación del Grupo Interdisciplinario en CONALEP Guanajuato.	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Soportes de solicitudes	
				3	Reuniones del Grupo Interdisciplinario	Silvia Berenice Troncoso Balderas	Actas de sesiones	

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todos los sujetos obligados para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregable

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 las líneas estratégicas de la Dirección General y Planteles de CONALEP Guanajuato, se cuenta con 2 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera.

Unidad Administrativa	Número de Personas
Archivo de trámite	1
Archivo de concentración	2
Archivo histórico	1

Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

El Archivo de CONALEP Guanajuato cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

9.3. Recursos financieros

El Archivo de CONALEP Guanajuato trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la Dirección General de CONALEP Guanajuato.

9.4. Cronograma de actividades

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

10. Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo de CONALEP Guanajuato y la Dirección General junto con los planteles se harán a través de:

- ✓ Notificaciones mediante oficio
- ✓ Correos Electrónicos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Reuniones virtuales y/o presenciales (según sea el caso)

11. Reportes de avances

Entregar de forma mensual los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

12. 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.

13. 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 2021:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a la Dirección General y Planteles de CONALEP Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y conservación e histórico	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computo • Instalación de Red a internet • Cámara web • Gasolina • Vehículo 	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de los documentos entre los sujetos obligados de la Dirección y Planteles de CONALEP Guanajuato, en materia de archivos mediante la aplicación de la normativa vigente, en aras de homologar la práctica archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con un Coordinador de archivos • Rotación de personal Responsable de Archivo de trámite • Cambio de administración 	Interno/Externo
Verificar que la Dirección y Planteles de CONALEP Guanajuato, cuenten con archivo de trámite y concentración e histórico para la correcta aplicación de la gestión documental	<p>No contar con recursos financieros para la realización de las supervisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vehículo • Gasolina 	Interno
Llevar a cabo la Operatividad del Grupo Interdisciplinario	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de computo • Instalación de red a internet • Cámara web 	Interno/Externo

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, fue elaborado por la EMA Encargada en Materia Archivística de CONALEP Guanajuato.

Mtro. Alberto de la Luz Socorro Diosdado

Director General de CONALEP Guanajuato.

14. Anexo

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021

