



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PADA 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Conjunto Administrativo Pozuelos S/N | Guanajuato, Gto. México | C.P. 36080 | Tel. (473) 73 5 13 00

strc.guanajuato.gob.mx | [strcguanajuato](#)

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3-5
2. MARCO NORMATIVO.....	5
3. DESARROLLO	6
4. JUSTIFICACIÓN.....	6-7
5. OBJETIVOS	7
6. PLANEACIÓN.....	7-8
7. ALCANCE.....	8
8. ENTREGABLES	9
9. RECURSOS.....	9
9.1 RECURSOS HUMANOS	9
9.2 RECURSOS MATERIALES	9
9.3 RECURSOS FINANCIEROS.....	9
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
11. COMUNICACIONES	10
12. REPORTES DE AVANCES	10
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	10
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10-11
ANEXO 1	11

1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

La Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, tiene su origen con la reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, contenida en el Decreto número 148, expedido por la Quincuagésima Segunda Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 23, de 20 de marzo de 1984, donde se consignó en la exposición de motivos formulados por el titular del Poder Ejecutivo.

<<Establecido el sistema estatal de planeación y realizados parcial o totalmente los programas a cargo del Ejecutivo, es necesario incrementar el control de la eficiencia y la evaluación de las labores gubernamentales y de la actuación de los responsables, mediante una nueva dependencia que, con rango de Secretaría de Estado, desempeñe esta función. Al efecto, la presente iniciativa tiene por objeto, también adicionar la Ley Orgánica para dar lugar a la creación de la Contraloría General de Gobierno.

La Secretaría propuesta vigilará la eficiencia y evaluará los resultados de la aplicación del gasto público. En tanto la creación de la Contraloría tampoco aumentará el gasto corriente de manera considerable, ya que el personal y los recursos que se ocupan, a la fecha, de las funciones de control de la eficiencia y de la evaluación de los resultados, pasarán a formar parte de la Secretaría.¹

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, publicada en el medio de difusión oficial, el 27 de diciembre de 1985, continuó contemplando a la Secretaría de la Contraloría del Estado, la cual se incorporó a la vigente Ley Orgánica, a partir de enero de 2001, como la dependencia encargada del control, vigilancia y evaluación interna de la Administración Pública Estatal y de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos del Estado.

¹ Diario de los Debates de la Cámara de Diputados del Congreso del Estado de Guanajuato. Año II, Primer Periodo Extraordinario. LII Legislatura. Tomo II, Número 4. Sesión Extraordinaria de 10 de febrero de 1984, P.45

Posteriormente y en atención a la natural evolución de los organismos fiscalizadores, y bajo la premisa de privilegiar los aspectos preventivos y de asesoramiento propios que había desarrollado la administración pública, en octubre de 2003, se formuló por el Gobernador del Estado la iniciativa de reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a efecto de generar que el sentido de la prevención y la transparencia en el ejercicio público se extendiera hacia el asesoramiento y apoyo en la gestión gubernamental, a fin de generar un valor agregado a la entonces Secretaría de la Contraloría, transformándola en la Secretaría de la Gestión Pública. Se determinó replantear las funciones en materia de contraloría interna del Gobierno del Estado, lo que conllevó la separación de funciones, que desempeñaba en materia de impulso a la administración pública, mutando la secretaría su denominación a Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, ello mediante el Decreto número 287, expedido por la Sexagésima Primera Legislatura, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 150, Segunda Parte, de fecha 18 de septiembre de 2012.

Derivado de lo anterior, fue necesario contar con el instrumento jurídico que regulara la vida interna de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, al efecto se precisa que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas vigente fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 59, cuarta parte, de fecha 24 de marzo de 2021.

De conformidad con los artículos 2, 4 fracción I, Inciso d), 11 fracción IV y 21 fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, la Dirección Administrativa de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas se encuentra facultada para fungir como enlace y coordinar las acciones de conservación, organización documental y archivos de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable.

En fecha 18 de mayo del año 2021 Se designa a la Directora Administrativa como enlace y Coordinadora de las acciones de conservación, organización documental y archivo de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas según consta en el Acta de Entrega Recepción.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se

publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- 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 del 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 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 15 de febrero del 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 del 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 del 2020.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno número 59, cuarta parte, de fecha 24 de marzo de 2021.



3. Desarrollo

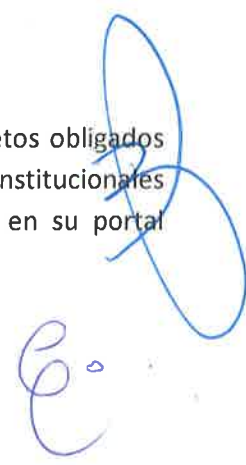
A partir del año 2017 esta Secretaría, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- 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 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar en Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

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



A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. Objetivos

a) General:

➤ Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo y dotar a las áreas generadoras de información de los instrumentos y espacios que permitan una adecuada administración de expedientes, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Propiciar el fortalecimiento de la infraestructura de espacios de resguardo y administración de los expedientes que se generan en la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas a fin de garantizar su adecuada conservación.

6. Planeación

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

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS								
1	Capacitación	Reforzar y actualizar de los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concientación.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a los Responsables de Archivo de Trámite y de Conciantación	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	C.P. Claudia Arista Vázquez Directora Administrativa y EMA	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Conciantación, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Dirigir la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
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: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	C.P. Claudia Arista Vázquez Directora Administrativa y EMA	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	
			Meta 2: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre del 2018 a diciembre del 2021.	1	Elaborar y ejecutar programa de supervisión	C.P. Claudia Arista Vázquez Directora Administrativa y EMA	Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran la SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	1	Concluir proceso de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística	C.P. Claudia Arista Vázquez Directora Administrativa y EMA	Cuadro General de Clasificación Archivística firmado por el Titular de la STRC y la Coordinadora de Archivos de la STRC	ICCA,s elaborados
				2	Generar el Catálogo de Disposición Documental		Catálogo de Disposición Documental Firmado por el Titular de la STRC y la Coordinadora de Archivos de la STRC	
			3	Adecuación de la Infraestructura de resguardo de archivos	Garantizar la adecuada conservación de los expedientes	Meta 1: Dotar a las áreas de archivos de los espacios y herramientas necesarias.	1	Revisar las condiciones de cada una de las áreas de archivo de
2	Determinar las necesidades de cada área de archivo	Listado de necesidades						
3	Solicitar las compras y/o adecuaciones necesarias para las áreas de archivo	Oficio de solicitud de compras y/o adecuaciones						

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, generar los instrumentos y espacios de resguardo, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

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

9. Recursos

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

9.1 Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **38** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	34
Personas Responsables de Archivo de Concentración	2

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos, realiza 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 recurso material es suficiente para desarrollar el trabajo archivístico.

9.3 Recursos financieros

El recurso financiero es suficiente para desarrollar el trabajo archivístico.

10. Cronograma de actividades

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



11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:

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

12. Reportes de avances

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma trimestral a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas 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"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo 	Interno

E.

10

↑

<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"> ➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	<p>Interno / Externo</p>
<p>Propiciar el fortalecimiento de la infraestructura de espacios de resguardo y administración de los expedientes que se generan en la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas a fin de garantizar su adecuada conservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con suficientes espacios físicos ➤ Falta de presupuesto 	<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 EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Guanajuato, Gto., a 23 de enero del 2023.

<p>FIRMA</p>	<p>FIRMA</p>
<p>C.P. Claudia Arista Vázquez Directora Administrativa</p>	<p>C.P. Carlos Salvador Martínez Bravo Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas</p>

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023

SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	
1	Capacitación	Reforzar y actualizar de los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar 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	C.P. Claudia Arisa Vázquez Directora Administrativa y EMA	Programa de capacitación	Número de expedientes organizados	
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o copias de pantalla de los participantes		
				1	Elaborar un programa de supervisión		Programa de supervisión		
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas		
				3	Remitir a la DGAQPE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAQPE		
				1	Elaborar y ejecutar programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento		
				2	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran la SECRETARÍA DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas		
				3	Remitir a la DGAQPE un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAQPE		
				1	Concluir proceso de validación del Cuadro General de Clasificación Archivística		Cuadro General de Clasificación Archivística firmado por el Titular de la STRC y la Coordinadora de Archivos de la STRC		ICCA's elaborados
				2	Generar el Catálogo de Disposición Documental		Catálogo de Disposición Documental firmado por el Titular de la STRC y la Coordinadora de Archivos de la STRC		
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 2: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Revisar las condiciones de cada una de las áreas de archivo de	C.P. Claudia Arisa Vázquez Directora Administrativa y EMA	Reporte de revisiones realizadas	Áreas de archivo con necesidades atendidas	
				2	Definir las necesidades de cada área de archivo		Listado de necesidades		
				3	Solicitar las compras y/o adecuaciones necesarias para las áreas de archivo		Oficio de solicitud de compras y/o adecuaciones		
3	Adecuación de la infraestructura de resguardo de archivos	Garantizar la adecuada conservación de los expedientes	Meta 1: Dotar a las áreas de archivos de los espacios y herramientas necesarias	1	Revisar las condiciones de cada una de las áreas de archivo de	C.P. Claudia Arisa Vázquez Directora Administrativa y EMA	Reporte de revisiones realizadas	Áreas de archivo con necesidades atendidas	
				2	Definir las necesidades de cada área de archivo		Listado de necesidades		

