



**Familias  
con Grandeza**

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia como unidad administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, en su calidad de sujeto obligado y en cumplimiento con lo establecido en los artículos 25, 26, 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, ha desarrollado su programa anual en materia archivística, el cual define las prioridades institucionales para el ejercicio fiscal 2021.

Este instrumento contiene la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de administración de riesgos y protección de los derechos humanos. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 contiene cuatro objetivos específicos:

El primero de ellos considera la mejora de los espacios de almacenamiento a fin de que estos sean más seguros, que impidan el acceso de personas no autorizadas y la pérdida de información.

El segundo, consiste en impulsar el archivo electrónico, ya que, con la finalidad de agilizar sus procesos y disminuir el uso del papel, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, optó por adoptar la Firma Electrónica Certificada dentro de sus procesos y, así aprovechar las ventajas que le ofrece, sin embargo, fue necesario homologar la administración y conservaciones de los documentos que se generan a través de ella.

El tercer objetivo, consiste en la conformación del grupo interdisciplinario para coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El cuarto objetivo, de la mano del objetivo anterior, consiste en la actualización del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. El primero de estos instrumentos, refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada entidad. Por su parte, el catálogo de disposición documental, es un registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



**Familias  
con Grandeza**

Para la construcción de estos cuatro objetivos se realizaron diagnósticos que permitieran identificar los riesgos o vulnerabilidades del Sistema Institucional de Archivos del organismo y, de esta manera, implementar acciones para mitigar su impacto.

Con ello, se busca que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato sea un organismo que, a través de la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, promueva el uso y aprovechamiento de la información, con un enfoque de transparencia y apertura gubernamental, facilitando el conocimiento, la evaluación de la gestión pública y la rendición de cuentas.

## **II. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados 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;
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato;
- Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato; y
- Lineamientos Internos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos Electrónicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.



**Familias  
con Grandeza**

### III. OBJETIVO GENERAL

Definir las estrategias y acciones prioritarias que generen en DIF Estatal una mejor administración, organización y conservación de los archivos de manera física y electrónica que permita favorecer la protección de datos personales, el derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto.

### IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### **Objetivo 1. Mejorar los espacios de almacenamiento de archivo de trámite de las unidades administrativas de DIF Estatal.**

**Diagnóstico.** En 2020 se realizó una evaluación de los espacios en los que se almacena archivo de trámite, la cual arrojó que el 93% de las unidades administrativas de DIF Estatal cuentan con un espacio específico para resguardar el archivo de trámite.

No obstante, sólo el 23% se resguarda con medidas de seguridad físicas como llaves, candados y cerrojos que impidan que personas ajenas a la unidad puedan acceder a dichos espacios.

Además de lo anterior, sólo el 43% de dichos espacios son usados exclusivamente para el resguardo de expedientes.

Por ello, es necesario realizar diversas reformas a los espacios físicos de las unidades administrativas que permitan administrar mejor sus espacios, sus expedientes y de igual manera, que estos sean exclusivos para el resguardo.

Con ellos también se espera que no sólo se impida el acceso a personas no autorizadas, sino además evite el contacto con agentes que puedan dañarlos como el aire, agua, humedad, etc.

**Análisis de riesgo.** No contar con espacios exclusivos para el resguardo aumenta la probabilidad de pérdida, robo, extravío, alteración y daño a los expedientes y por tanto, pérdida de la información.

**Meta 1.1. Aumentar las medidas de seguridad en archiveros o almacenes en donde se resguarde archivo de trámite de las unidades administrativas**



**Familias  
con Grandeza**

**Acción 1.1.1.** Verificar las necesidades para almacenamiento de archivo de trámite de cada unidad administrativa.

**Plazo:** A más tardar junio de 2021

**Acción 1.1.2.** Brindar acompañamiento, por unidad administrativa para realizar la solicitud respectiva a la Subdirección General Administrativa.

**Plazo:** A más tardar junio de 2021

**Evaluación del objetivo.** Supervisión en diciembre de 2021 a fin de verificar las adecuaciones que se realizaron los espacios de las unidades administrativas.

## **Objetivo 2. Impulsar la integración de expedientes de archivo de trámite electrónico.**

**Diagnóstico.** En diciembre de 2020 se realizó una evaluación a fin de verificar la implementación de los Lineamientos Internos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos Electrónicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, la cual arrojó que entre el 23 y 30% de los expedientes cumplen con alguno de los criterios establecidos en los lineamientos, sin embargo, ninguno con todos ellos.

Desde la aprobación de los Lineamientos Internos para la Organización, Administración, Conservación de los Archivos Electrónicos el 21 de agosto de 2020, y de la posterior capacitación para su implementación, se ha llevado a cabo 24 asesorías a diversas unidades a fin de reforzar su cumplimiento.

Por ello, es necesario impulsar su aplicación a través de medios electrónicos, la constante capacitación del personal y el acompañamiento permanente por parte del Departamento de Transparencia y Archivos.

**Análisis de riesgo.** Permitir que la implementación de los lineamientos de archivo electrónico no sea constante, adecuada y oportuna representa un alto riesgo de vulneraciones a los derechos humanos, a la protección de datos personales y a la pérdida de información que impiden el derecho de acceso a la información pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

**Meta 2.1 Difusión de material que permita la mejora continua en la integración de expedientes físicos y electrónicos.**



**Familias  
con Grandeza**

**Acción 2.1.1.** Proponer al área de desarrollo institucional contenido para la creación de material visual.

**Plazo:** A más tardar febrero 2021.

**Acción 2.1.2.** Solicitar al área de Desarrollo Institucional la difusión interna de material visual.

**Plazo:** A más tardar mayo 2021.

**Meta 2.2. Capacitación en materia de archivo electrónico a unidades administrativas .**

**Acción 2.2.1.** Capacitación a responsables de archivo de trámite.

**Plazo:** A más tardar marzo 2021.

**Acción 2.1.2.** Capacitación a personal de las unidades administrativas en general.

**Plazo:** A más tardar junio y septiembre 2021.

**Evaluación del objetivo.** Evaluaciones del archivo de trámite de manera electrónica a más tardar en julio y octubre respectivamente a todas las unidades administrativas de DIF Estatal.

**Objetivo 3. Integrar el Grupo Interdisciplinario para la valoración de archivos, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato publicada el 13 de julio de 2020.**

**Diagnóstico.** El 14 de julio de 2020 entró en vigor la Ley de Archivos para el Estado de Guanajuato la cual contempla que, para coadyuvar en la valoración documental, se debe conformar en cada Sistema Institucional de Archivos, un Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por personas de las áreas siguientes: área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes y las áreas responsables de la información.

Dicha Ley local establece que, seis meses posteriores a su entrada en vigor, el Sistema Institucional de Archivos debe comenzar su operación, por lo que resulta urgente la conformación de Grupo Interdisciplinario al interior de DIF Estatal.

**Análisis de riesgos.** Es imprescindible para DIF Estatal comenzar con la conformación del Grupo Interdisciplinario para actualizar su Catálogo de



**Familias  
con Grandeza**

Disposición Documental, ya que permitir que el proceso de valoración documental sea una determinación *a priori* realizada por las áreas productoras de la información constituye se traduce en tiempos de conservación excesivos o bien, en plazos cortos que pueden perjudicar el patrimonio documental de la institución.

### **Meta 3.1 Integración del Grupo Interdisciplinario**

**Acción 3.1.1** Convocatoria para la conformación del Grupo Interdisciplinario

**Plazo:** a más tardar febrero de 2021

**Acción 3.1.2.** Sesión de Integración de Grupo Interdisciplinario

**Plazo:** a más tardar marzo de 2021

**Acción 3.1.3** Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario aprobado.

**Plazo:** a más tardar marzo de 2021

### **Meta 3.2 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario**

**Acción 3.2.1** Propuesta de Reglas de operación ante el Grupo Interdisciplinario

**Plazo:** a más tardar marzo de 2021

**Acción 3.2.2** Adecuación de observaciones emitidas por el Grupo Interdisciplinario.

**Plazo:** a más tardar abril de 2021

**Acción 3.2.3.** Aprobación de las Reglas de Operación de Grupo Interdisciplinario Estatal de las Reglas de Operación.

**Plazo:** a más tardar abril de 2021

**Acción 3.2.4.** Difusión de las Reglas de Operación al interior de DIF Estatal

**Plazo:** a más tardar abril de 2021



**Familias  
con Grandeza**

**Evaluación del objetivo.** En julio 2021 deberán estar publicadas en transparencia proactiva, nombramientos, actas de sesión y reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.

#### **Objetivo 4. Actualizar y difundir el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental**

**Diagnóstico.** El cuadro de clasificación que se encuentra aún vigente no contempla las diversas modificaciones que ha sufrido a la estructura orgánica de DIF Estatal, su reordenamiento en las funciones y atribuciones y cambios de denominación de áreas.

Además, de acuerdo con la nueva Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, la valoración documental estará a cargo de un Grupo Interdisciplinario, que de manera colegiada, determinará el plazo de conservación de los expedientes.

Por ello, es indispensable contar con un nuevo cuadro de clasificación archivística y un nuevo catálogo de de disposición documental que se adapten a la normatividad vigente.

**Análisis de riesgos.** La actualización del cuadro de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental permiten a las unidades administrativas garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos

Por ello, es necesario que su actualización se realice de manera periódica, de lo contrario incrementa en gran medida el riesgo de presentar vulneraciones a la protección de datos personales, la pérdida de información, perjudica la toma de decisiones y el resguardo de la memoria institucional que impiden el derecho de acceso a la información pública, la transparencia. la rendición de cuentas.

#### **Meta 4.1 Establecer series documentales por unidad administrativa.**

**Acción 4.1.1** Cronograma de mesas de trabajo entre el Departamento de Transparencia y Archivos y las unidades administrativas.

**Plazo:** a más tardar marzo 2021

**Acción 4.1.2** Mesas de trabajo entre el Departamento de Transparencia y Archivos y las unidades administrativas.

**Plazo:** a más tardar junio 2021



**Familias  
con Grandeza**

**Acción 4.1.3** Definir series documentales por unidad administrativa.

**Plazo:** a más tardar junio 2021

**Acción 4.1.4** Definir valores documentales conforme a las sesiones del Grupo Interdisciplinario

**Plazo:** a más tardar junio 2021

**Meta 4.2. Integración de Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.**

**Acción 4.2.1** Cuadro de clasificación y catálogo de disposición documental aprobados y difundidos

**Plazo:** a más tardar agosto 2021

**Evaluación de objetivo:** En septiembre de 2021, todas las unidades administrativas deberán tener implementado el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental.

En el uso de las atribuciones que me confieren los artículos 53, 54 fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; 31, fracción XII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social; 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; y 31, fracciones XII y XVI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.

**EL DIRECTOR GENERAL**

**LICENCIADO JOSÉ ALFONSO BORJA PIMENTEL**



**AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.pdf**

**B5B3204929F7B68D08EA70F24E2747EFD402E19F65A08C49F7BBA7E8049572C5**

<b>Usuario:</b> Nombre: MARIA ISABEL GARCIA VELAZQUEZ Número de serie: 6DFA Validez: Activo Rol: Revisor	<b>Firma:</b> Fecha: 11/02/2021 09:23:50(UTC:20210211152350Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
<b>OCSP:</b> Fecha: 11/02/2021 09:23:54(UTC:20210211152354Z) URL: <a href="http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO">http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO</a> Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 6DFA	<b>TSP:</b> Fecha: 11/02/2021 09:23:55(UTC20210211152355.0689Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637486322350689823 Datos estampillados: eExUZGh6RmhdHJ1Rnlpc29uWEs3eFNnOW9JPQ==
<b>Usuario:</b> Nombre: ANTONIO ALEXIS GOMEZ JUAREZ Número de serie: 6DC7 Validez: Activo Rol: Revisor	<b>Firma:</b> Fecha: 11/02/2021 09:35:29(UTC:20210211153529Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
<b>OCSP:</b> Fecha: 11/02/2021 09:35:33(UTC:20210211153533Z) URL: <a href="http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO">http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO</a> Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 6DC7	<b>TSP:</b> Fecha: 11/02/2021 09:35:33(UTC20210211153533.6943Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637486329336943436 Datos estampillados: R3cwMIRSczcyVXIYSIRmUDRvRUpmBTIWb0xnPQ==
<b>Usuario:</b> Nombre: JOSE ALFONSO BORJA PIMENTEL Número de serie: 6701 Validez: Activo Rol: Firmante	<b>Firma:</b> Fecha: 11/02/2021 09:55:37(UTC:20210211155537Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
<b>OCSP:</b> Fecha: 11/02/2021 09:55:41(UTC:20210211155541Z) URL: <a href="http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO">http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO</a> Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 6701	<b>TSP:</b> Fecha: 11/02/2021 09:55:41(UTC20210211155541.9069Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637486341419069042 Datos estampillados: ZTFWRXlhYVdLdFhKMWZ4TnpRTDlwQzZmL3dJPQ==





**GTO**  
Grandeza de México