



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

## **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

**PADA 2023**



## ÍNDICE

<b>1. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
<b>3. DESARROLLO</b>	<b>6</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>5. OBJETIVOS</b>	<b>7</b>
<b>6. PLANEACIÓN</b>	<b>8</b>
<b>7. ALCANCE</b>	<b>15</b>
<b>8. ENTREGABLES</b>	<b>15</b>
<b>9. RECURSOS</b>	<b>15</b>
9.1. RECURSOS HUMANOS	15
9.2. RECURSOS MATERIALES	16
9.3. RECURSOS FINANCIEROS	16
10. Cronograma de actividades	16
<b>12. REPORTES DE AVANCES</b>	<b>16</b>
<b>13. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>17</b>
<b>14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>17</b>



## 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.

Con 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 de 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.

Por su parte, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato -DIF Estatal- de conformidad con el artículo 16 de la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, rector de la Asistencia Social y cuyos objetivos son la promoción de la Asistencia Social, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas.

Para la consecución de sus fines, DIF Estatal cuenta con una estructura definida en su Reglamento Interior, publicado a través del decreto gubernativo número 45,



en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Segunda Parte, el 27 de abril de 2020, y su reforma publicada en el Decreto Gubernativo número 113, Segunda Parte, del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato del 14 de marzo de 2022.

De igual manera, cuenta con su Manual de Organización el cual se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Segunda Parte, el 21 de enero de 2021 y su posterior reforma publicada el 27 de mayo de 2022.

Ambos instrumentos normativos permiten establecer la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Del Estado de Guanajuato.

Con fecha 15 de junio del 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

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;

Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social;

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;

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.

### **3. Desarrollo**

En el 2022, se instaló el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos para realizar la valoración documental de las series que integrarán el Cuadro de Clasificación Archivística.

Para ello, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario tomaron el Curso "Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario" con un total de 12 horas, el cual fue impartido por el Archivo General de la Nación del 19 al 21 de octubre.

De igual manera, el año pasado, diversas personas responsables de archivo de trámite asistieron a cursos en materia de archivos para poder realizar de mejor manera sus actividades.

En agosto de 2022, se inscribieron 58 archivos de trámite de DIF Estatal en el Registro Nacional de Archivos, dando así cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, fracción IV de la Ley General de Archivos y 13, fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Por ello, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 deberá continuar con los trabajos realizados en 2022.

### **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:**

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.

### **b) Específicos:**

Compartir conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de DIF Estatal para la organización y conservación de sus archivos de trámite;

Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;

Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental; y

Mejorar las condiciones del archivo de concentración de DIF Estatal.

## 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
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a las personas responsables de archivo de DIF Estatal para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual al personal responsable de Archivo de Trámite de DIF Estatal	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Coordinación de Archivos	Presentación o documentos de apoyo para la capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia de las personas 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.	<b>Meta 1:</b> Elaborar un cronograma de actividades en materia de archivos por archivo de trámite.	3	Evaluación del curso	Coordinación de Archivos	Concentrado de los resultados	Número de áreas que cumplen el cronograma
				1	Solicitar a las unidades administrativas el cronograma a seguir durante el ejercicio.		Solicitud mediante memorándum	
				2	Realizar supervisiones aleatorias para verificar el cumplimiento del cronograma.		Actas de visita	

		<b>Meta 2:</b> Realizar difusión de malas y buenas prácticas archivísticas	1	Crear contenido de buenas y malas prácticas	Coordinación de Archivos	Imágenes	Porcentaje de evaluaciones favorables
			2	Realizar difusión a través de diversos medios		Evidencia de difusión por los medios en los que se realizó la acción	
			3	Evaluar su implementación		Concentrado de los resultados	
			Meta 3: Realizar al menos un taller de archivo electrónico	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Coordinación de Archivos	Presentación o documentos de apoyo para la capacitación

			2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia de las personas participantes	
			3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
Fortalecimiento del funcionamiento del archivo de concentración	Incrementar el grado de cumplimiento normativo de las condiciones del archivo de concentración de DIF Estatal con el objetivo de lograr su registro en el Registro Nacional de Archivos	Meta 3. Dotar al archivo de concentración de DIF Estatal de insumos mínimos para su correcta operación	1	Realizar trámites tendientes a compra de insumos	Coordinación de Archivos	Evidencia de la compra de insumos	Porcentaje de incremento en el cumplimiento normativo
			2	Realizar trámites tendientes a compra de insumos para mantenimiento de inmueble		Evidencia de la compra de insumos y evidencia fotográfica de las mejoras al inmueble	

3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<b>Meta 1:</b> Contar con fichas técnicas de valoración documental de las unidades administrativas	1	Realizar capacitación sobre llenado de fichas técnicas de valoración documental	Coordinación de Archivos	Listas de asistencia de las personas participantes	Fichas técnicas validadas por el Grupo
				2	Solicitar a las unidades administrativas las fichas técnicas, por serie documental		Fichas técnicas entregadas por área	
				3	Sesiones del Grupo Interdisciplinario para la		Actas de sesión	

				valoración documental			
		<b>Meta 2:</b> Integrar el cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental	1	Integración del cuadro de clasificación y catálogo de valoración documental	Coordinación de Archivos	Propuesta de cuadro y catálogo integrada	Cuatro y catálogo integrado
			2	Enviar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo para su validación	Coordinación de Archivos	Oficio de envío y correos de seguimiento	Oficios de envío

4	Bajas documentales	Realizar bajas documentales	<b>Meta 1:</b> Trabajar en la preparación de expedientes susceptibles de baja documental	1	Trabajar en la preparación de expedientes susceptibles de baja documental	Coordinación de Archivos	Reporte o inventario	Cajas o número de expedientes dados de baja
				2	Participar en la convocatoria que para ese efecto emita el Consejo Técnico		Oficio de solicitud de baja	
				3	En caso de ser aprobada la baja documental, solicitar a la recicladora su destrucción		Oficio de solicitud de destrucción	

## 7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato y operar el Grupo Interdisciplinario, 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 las siguientes personas servidoras públicas:

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	58
Personas Responsables de Archivo de Concentración	0

Todas las personas anteriores NO son exclusivas para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

## **9.2. Recursos materiales**

Los recursos materiales para realizar las actividades relacionadas con la materia archivística dependerá de cada unidad administrativa y su suficiencia presupuestal para la adquisición de insumos de papelería o los que se requiera para realizar las actividades de expurgo, integración, clasificación, foliación, etc.

## **9.3. Recursos financieros**

Este ejercicio fiscal 2023 se cuenta con una asignación de recursos de \$186,300.00 (ciento ochenta y seis mil trescientos pesos 00/100 m.n.) para compra de insumos para el mejoramiento y mantenimiento sólo del archivo de concentración de DIF Estatal.

## **10. Cronograma de actividades**

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

## **11. Comunicaciones**

La comunicación todas las personas intervinientes, tanto de la Dirección General del Archivo General Poder Ejecutivo como las personas servidoras públicas de DIF Estatal, se realizará a través de los siguientes medios:

Notificaciones mediante oficio;

Firma electrónica certificada;

Correos electrónicos; y

Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

## **12. Reportes de avances**

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma regular 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 las personas responsables de archivo de DIF Estatal para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Falta de tiempo para realizar las capacitaciones; Poca participación de las personas responsables de archivo de trámite Poco impulso por parte de las personas titulares	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Rotación del personal responsable de archivo de trámite; El personal de archivo de trámite tiene más actividades asignadas; Falta de participación del resto de las personas servidoras públicas; Poco impulso por parte de las personas titulares	Interno
Incrementar el grado de cumplimiento normativo de las condiciones del archivo de concentración de DIF Estatal con el objetivo de lograr su registro en el Registro Nacional de Archivos	No se envíen las cotizaciones en tiempo; Retrasos en el proceso de compra; No hay posibilidad de recalendarizar el recurso; En caso de que el proceso necesite autorizaciones, se puede retrasar y puede causar que no se utilice el recurso;	Interno - Externo

	La persona responsable de dar mantenimiento no realice las acciones en tiempo	
Operar el Grupo Interdisciplinario para realizar la correcta valoración documental.	Falta de tiempo de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario; Retrasos en la elaboración de la ficha técnica de valoración documental; Tiempo que le lleve a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo la validación del cuadro de clasificación.	Interno - Externo
Realizar bajas documentales	Falta de tiempo de las áreas responsables para preparar los expedientes para baja; Tiempo que el Comité Técnico tarda en dictaminar la procedencia o improcedencia de una baja documental.	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) 2023 fue elaborado por la persona titular del Departamento de Transparencia y Archivos, validado por la persona titular de la Subdirección General Normativa y aprobado por la persona titular de la Dirección General de DIF Estatal.

Aprobó

Validó

Elaboró

**Ingeniero Gerardo Trujillo  
Flores  
Director General**

**Licenciado Antonio Alexis  
Gómez Juárez  
Subdirector General  
Normativo**

**Licenciada María Isabel  
García Velazquez  
Jefa de Departamento de  
Transparencia y Archivos**

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

PADA 2023.pdf

52E8C26518346319C2605FBCF5F6A012452D7C941E668A87310F3EA39A294E17

<b>Usuario:</b> Nombre: MARIA ISABEL GARCIA VELAZQUEZ Número de serie: 7366677430333393638 Validez: Activo Rol: Revisor	<b>Firma:</b> Fecha: 30/01/2023 16:47:12(UTC:20230130224712Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
<b>OCSP:</b> Fecha: 30/01/2023 16:47:11(UTC:20230130224711Z) 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: 7366677430333393638	<b>TSP:</b> Fecha: 30/01/2023 16:47:10(UTC20230130224710Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 638106940302475350 Datos estampillados: UE8vV2VJOGRsQ2J3NTZOZE9hdWNjQXVmWXdjPQ==
<b>Usuario:</b> Nombre: ANTONIO ALEXIS GOMEZ JUAREZ Número de serie: 7366677430333383931 Validez: Activo Rol: Revisor	<b>Firma:</b> Fecha: 30/01/2023 17:05:14(UTC:20230130230514Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
<b>OCSP:</b> Fecha: 30/01/2023 17:05:13(UTC:20230130230513Z) 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: 7366677430333383931	<b>TSP:</b> Fecha: 30/01/2023 17:05:12(UTC20230130230512Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 638106951120664159 Datos estampillados: aG9GV29JR VU3R3J4Z1I4MXBzalc4bDNkQ1I4PQ==
<b>Usuario:</b> Nombre: GERARDO TRUJILLO FLORES Número de serie: 7735 Validez: Activo Rol: Firmante	<b>Firma:</b> Fecha: 30/01/2023 17:40:57(UTC:20230130234057Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA
<b>OCSP:</b> Fecha: 30/01/2023 17:40:56(UTC:20230130234056Z) 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: 7735	<b>TSP:</b> Fecha: 30/01/2023 17:40:54(UTC20230130234054Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 638106972548649141 Datos estampillados: MnJaTVZyVldjc1FPcFk4ZzBzY1MwRnVkaGhJPQ==

**GUANAJUATO**



**GUANAJUATO**



4				<p>3</p> <p>En caso de ser aprobada la baja documental, solicitar a la recicladora su destrucción</p>	<p>Oficio de solicitud de destrucción</p>	<p>Cajas o número de expedientes dados de baja</p>	<p>bajas documentales y del tiempo que el Comité Técnico tarde en</p>							
---	--	--	--	---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--