



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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

PADA 2024



CONTENIDO

Presentación.....	3
I. ELEMENTOS DEL PADA.....	4
1. Marco de referencia.....	4
2. Marco normativo.....	6
3. Justificación.....	8
4. Objetivos.....	10
a) General:.....	10
b) Específicos:.....	10
5. Desarrollo.....	11
6. Planeación.....	12
6.1. Alcance.....	17
6.2. Entregables.....	17
6.3. Recursos.....	17
6.4. Tiempo de implementación.....	18
6.4.1 Cronograma de actividades.....	18
6.5. Costos.....	19
1. Planificar las comunicaciones.....	20
1.1 Reportes de avances.....	20
1.2 Control de cambios.....	20
2. Planificar la gestión de riesgos.....	21
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos.....	21



Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, «Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente». Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que «el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos».

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Área Coordinadora de Archivos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en adelante «PADA 2024», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2024, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2024 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración y, en general para todas las personas servidoras públicas que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato.



I. ELEMENTOS DEL PADA

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.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, DIF Estatal tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que lo integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, este DIF Estatal busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional



realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2024.

El Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia, en lo sucesivo DIF Estatal, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene como objetivo 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, según lo establecido por el artículo 16 de la Ley de Asistencia Social y Fortalecimiento Familiar para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 4 de enero de 2024.

Por otro lado, el 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 establece en los artículos 23, 24, 25 y 26 la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, 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, 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; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. 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.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos 25, 26 y 27 la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, es que este DIF Estatal, genera el presente PADA 2024.



2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano de DIF Estatal constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados DIF Estatal en cumplimiento a la normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley General de Protección de Datos Personales en en Posesión de Sujetos Obligados, publicada el 26 de enero del 2017, publicada en el Periodico Oficial de la Federación en dicha fecha, primera sección;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue



publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;

- Ley de Asistencia Social y Fortalecimiento Familiar para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 4, Segunda Parte, el día 4 de enero de 2024.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;
- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;



- 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;
- 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.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, publicada en número 84, Segunda Parte el 27 de abril del 2020 en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, del cual su última reforma fue publicada de igual forma en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, en el número 51, Segunda Parte, en fecha 14 de marzo del 202.
- Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 15, Segunda Parte el el 21 de enero del 2021, cuya última reforma tiene lugar en el número 105, Segunda Parte el 27 de mayo del 2022 en el mismo medio.

3. 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 señala 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 SIA 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 de las UAP.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de DIF Estatal.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.



4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de DIF Estatal, para que sus unidades administrativa productoras organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del Archivo General del Estado de Guanajuato y contribuir al posicionando de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Además de lo anterior, la administración y organización de los archivos deben favorecer la protección de datos personales, el derecho de acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas y el gobierno abierto.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a las personas servidora públicas de DIF Estatal para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- 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;
- Capacitación a los integrantes del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro de General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición



Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;

- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Implementación del SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental), el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, comenzar con las transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en DIF Estatal la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

DIF Estatal ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:



- Capacitar y asesorar al personal;
- 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 2018 a la fecha;
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable;
- Supervisar la correcta integración de los expedientes; y
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la Ley Archivos del Estado de Guanajuato, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas productoras, así como las responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de DIF Estatal.



Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas del Sistema para el Desarrollo Integral para la Familia del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite	1	Analizar y elaborar el diseño de capacitación conforme al nivel de experiencia en la materia archivística de las diferentes personas servidoras públicas responsables	Área Coordinadora de Archivos	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 y material de trabajo	
				3	Evaluación del curso		Evaluación de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos	Meta 1: Integración del anexo X.a manera mensual para la	1	Elaborar un cronograma de entregas de Anexo X.a	Área Coordinadora de Archivos	Memorandum circular	



		para dar cumplimiento a la normativa archivística, así como la integración de inventarios para la Entrega y Recepción 2018-2024 de la presente administración pública	Entrega- Recepción de la administración pública 201-2024.	2	Revisar de manera aleatoria a las diferentes unidades productoras de documentación para verificar la información enviada en el Anexo X.a			
				3	Verificar la correcta integración de los expedientes que se revisen en el punto anterior		Tarjetas informativas	
				4	Tarjetas informativas sobre el avance final del trabajo con las áreas			
3	Fortalecimiento 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 1. Dotar al archivo de concentración de DIF Estatal de insumos mínimos para su correcta operación	1	Realizar trámites tendientes a compra de insumos	Área Coordinadora de Archivos	Memorándum/correo electrónico de proceso administrativo	Cajas o números de expedientes dados de baja
				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	



4	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario (GI)	Operar el Grupo Interdisciplinario para la actualización de instrumentos.	Meta 1: Generar un nuevo Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	1	Solicitar a las áreas faltantes las fichas técnicas de valoración documental que aún estén pendientes	Área Coordinadora de Archivos	Correo electrónico	Fichas técnicas de valoración documental terminadas y propuesta de los nuevos instrumentos archivísticos.
				2	Realizar Mesas de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario		Minutas de Trabajo	
				3	Sesionar para la aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y la propuesta de los nuevos instrumentos archivísticos.		Acta de Sesión	
			1	Meta 2: Aprobación de los nuevos instrumentos por parte de Dirección General del Archivo Poder Ejecutivo para su validación	Enviar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo para su validación	Oficio de envío y correos de seguimiento	Instrumentos actualizados	



5	Dictaminación de documentos	Ayudar a las áreas que tengan exceso de archivo físico a despejar los espacios de trabajo, desahogando de expedientes que sean susceptibles a algún tipo de baja	Meta 1: Participar en al menos una convocatoria para baja documental	1	Trabajar en la preparación de expedientes susceptibles de baja documental	Área Coordinadora de Archivos	Reporte de inventario	Cajas o números 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	



6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todas las personas servidoras públicas de DIF Estatal a través del Área Coordinadora de Archivos, de las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como de las personas responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de DIF Estatal y operatividad del Grupo Interdisciplinario institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

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

6.3. 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, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las unidades administrativas productoras de DIF Estatal.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de DIF Estatal.



6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con 66 personas servidoras públicas, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	2
Personas Responsables de Archivo de Trámite	61
Personas Responsables de Archivo de Concentración	2

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

6.3. 2. Recursos materiales

Los recursos materiales para realizar las actividades relacionadas con la materia archivística dependen 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.

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta DIF Estatal para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades



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

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a este organismo.

6.5. Costos

DIF Estatal trabaja apegado a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada unidad responsable de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado, y
- b) La persona Coordinadora de Archivos con las personas responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio;
 - Correos electrónicos;
 - Firma electrónica certificada; y
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

1.1 Reportes de avances

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual 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 de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 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 establecidos.



2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2024:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas 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
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<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 	Interno -Externo
Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con todas las personas servidoras públicas que conforman el Grupo. 	Interno



	<ul style="list-style-type: none"> No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación del Grupo 	
Incrementar el grado de cumplimiento normativo de las condiciones del archivo de concentración de DIF Estatal	<ul style="list-style-type: none"> 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
Realizar bajas documentales	<ul style="list-style-type: none"> 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) 2024 fue elaborado por 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.

Guanajuato, Gto., a 30 de enero de 2024.

Aprobó

Validó

Elaboró

**Ernesto Daniel Gallegos
Hernández**

**Antonio Alexis Gómez
Juárez**

**María Isabel García
Velázquez**

**Encargado de Despacho
de la Dirección General**

**Subdirector General
Normativo**

**Jefa de Departamento
de Transparencia y
Archivos**

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

PADA_2024.pdf

E232382EE0C730D807EE20F909CF7AD0A1A5D3797404FB32DC1EC3D61AFC1424

<p>Usuario: Nombre: BRENDA GUADALUPE MOSQUEDA HERNANDEZ Número de serie: 73666774303337303739 Validez: Activo Rol: Revisor</p>	<p>Firma: Fecha: 29/01/2024 14:34:37(UTC:20240129203437Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>
<p>OCSP: Fecha: 29/01/2024 14:34:37(UTC:20240129203437Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO 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: 73666774303337303739</p>	<p>TSP: Fecha: 29/01/2024 14:35:12(UTC20240129203512Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 638421357129791587 Datos estampillados: Q1IzdXBqTnk3ODBQQTfJZDU4MDI1a2tWnVRPQ==</p>
<p>Usuario: Nombre: MARIA ISABEL GARCIA VELAZQUEZ Número de serie: 7366677430333393638 Validez: Activo Rol: Revisor</p>	<p>Firma: Fecha: 29/01/2024 14:35:50(UTC:20240129203550Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>
<p>OCSP: Fecha: 29/01/2024 14:35:50(UTC:20240129203550Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO 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</p>	<p>TSP: Fecha: 29/01/2024 14:36:25(UTC20240129203625Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 638421357859948229 Datos estampillados: S2g4dEpzeTIUVjBoS2tUQzZwVHdreldrVUVnPQ==</p>
<p>Usuario: Nombre: ANTONIO ALEXIS GOMEZ JUAREZ Número de serie: 7366677430333383931 Validez: Activo Rol: Revisor</p>	<p>Firma: Fecha: 30/01/2024 09:46:52(UTC:20240130154652Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>
<p>OCSP: Fecha: 30/01/2024 09:46:52(UTC:20240130154652Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO 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</p>	<p>TSP: Fecha: 30/01/2024 09:47:27(UTC20240130154727Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 638422048478739398 Datos estampillados: eW15dEpnQIRIRm9JZWFIQ0JYS2s0cHFjVjJRPQ==</p>
<p>Usuario: Nombre: ERNESTO DANIEL GALLEGOS HERNANDEZ Número de serie: 73666774303336303139 Validez: Activo Rol: Firmante</p>	<p>Firma: Fecha: 30/01/2024 15:26:16(UTC:20240130212616Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>

GUANAJUATO

OCSP:

Fecha: 30/01/2024 15:26:16(UTC:20240130212616Z)
URL: <http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO>
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: 73666774303336303139

TSP:

Fecha: 30/01/2024 15:26:51(UTC20240130212651Z)
Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1
Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de
Economia
Secuencia: 638422252117593601
Datos estampillados: ZTNTK29weWdzOHV6dk9YMkUySVBPZm1sckNnPQ==



GUANAJUATO