

Programa Anual de Desarrollo Archivístico - 2025

PADA 2025

CONTENIDO

Presentación.....	3
Glosario	4
I. ELEMENTOS DEL PADA	5
1. Marco de referencia	5
2. Marco normativo.....	7
3. Justificación	8
4. Objetivos	9
a) General:	9
b) Específicos:	9
5. Desarrollo	10
6. Planeación	11
6.1. Alcance	12
6.2. Entregables	12
6.3. Recursos	12
6.4. Tiempo de implementación.....	13
6.4.1 Cronograma de actividades.....	13
6.5. Costos	13
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	14
1. Planificar las comunicaciones.....	14
1.1 Reportes de avances.....	14
1.2 Control de cambios	14
2. Planificar la gestión de riesgos	14
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos.....	14

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 presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025** en adelante «**PADA 2025**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2025, 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 2025 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 documentación, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran el Archivo General del Estado.



Glosario

AGE: Archivo General del Estado.

CADIDO: Catalogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística

GAD: Guía de Archivo Documental

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras del Archivo General del Estado.

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 nacional y estatal 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 y contribuyen 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, el AGE 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, el AGE 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 y 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 2025.

El Archivo General del Estado, es un organismo público descentralizado no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión y especializado en materia

de archivos, según Decreto Gubernativo número 148 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 138, de fecha 12 de julio de 2023, segunda parte, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del estado, con el fin de salvaguardar la memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo que antecede, fue preciso normar la organización, funcionamiento y atribuciones del AGE, tanto de su órgano de gobierno, como de las unidades administrativas que coadyuvan a la Dirección General, con la finalidad de establecer y contar con las condiciones que le permitan optimizar resultados en el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de las obligaciones; en este tenor, con fecha 23 de octubre de 2023 se publicó el Reglamento Interior del Archivo General del Estado, mediante Decreto Gubernativo número 159 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 211, segunda parte.

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 que 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, establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2024 se formalizó el Sistema Institucional de Archivos del AGE, del cual derivó un Coordinador de Archivos Institucional, una Responsable de la Unidad de Correspondencia, diecisiete responsables de Archivo de Trámite, un Responsable de Archivo de Concentración y un Responsable de Archivo Histórico.

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 del 25 al 27 la LAEG, el AGE genera el presente PADA 2025.

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 del Archivo General del Estado, 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 conforme a los ICCA del AGE, y 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 de 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 de 2021;
- 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 de 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho periódico, en su número 4, segunda parte, el día 04 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 de 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho periódico, en su número 254, segunda parte, el día 22 de diciembre de 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 de 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho periódico, en su número 213, segunda parte, el día 05 de diciembre de 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 de 2017;
- Decreto Gubernativo número 148 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 238, segunda parte, el 12 de julio del 2023, mediante el cual se establecieron las Bases administrativas para la institución y funcionamiento del organismo descentralizado denominado «Archivo General del Estado».
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado, expedido mediante Decreto Gubernativo 159, de fecha 23 de octubre de 2023, Segunda Parte, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- 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 de 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio de 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 de 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 de 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.
- Reglas de Operación en Materia Archivística del Grupo Interdisciplinario para los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato.
- Declaración Universal de los Archivos

3. Justificación

La LAEG 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 el SIA del AGE, 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 del AGE.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo del archivo 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.

La memoria histórica de Guanajuato se encuentra a buen resguardo en el archivo histórico, que sigue los estándares nacionales e internacionales para la preservación de los documentos en él contenidos.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento **del SIA del AGE para que sus UAP** organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite, concentración e histórico, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del AGE, y contribuir a su posicionando como un referente de a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento de su GI para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal del AGE 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 GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI del AGE para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCA del AGE: CGCA, CADIDO, GAD e inventarios generales, de transferencia primaria, bajas documentales y transferencia secundaria en su caso, 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 de Gestión), 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;
- Identificar 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 en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y hacer eficiente la administración de los archivos de trámite concentración e histórico;
- Continuar con las transferencias primarias, baja documental 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 al interior del AGE la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

El AGE ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar a su personal colaborador.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica sus expedientes de 2024 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite de concentración e histórico, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Resguardo de la memoria del Estado

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, 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 instalación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, se homologue la gestión documental y administración de archivos en su interior.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con la responsable de la Unidad de Correspondencia, los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico y los titulares de las UAP:

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación y comentario	
1	Capacitación	Cumplir la competencia, respecto a los servidores públicos del Archivo General del Estado (AGE) para la organización y conservación de los archivos de trámite y de concentración.	Meta 1: Alcanzar al 100% las coberturas de capacitación en línea, presencial y virtual a los responsables de Archivos de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el oferta institucional de la capacitación	Personal en el área de archivos	Programa de capacitación	Número de participantes de Archivos de Trámite y Concentración, cobertura de forma presencial y virtual		
				2	Embarcarse en capacitación		Manual, lista de asistencia y copias de pantalla de los participantes			
				3	Compartir material utilizado		Cursos de formación en línea de interés			
				4	Evaluación del curso		Control de los resultados			
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Resguardar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos del Archivo General del Estado (AGE) para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Instalar y/o actualización del sistema institucional de archivos	1	Designación y/o modificación de miembros del Comité para la definición del sistema institucional de archivos	Foro de conformación de un grupo de trabajo de la unidad de administración de archivos y Material del Archivo General del Estado	Oficio de nombramiento	Número de miembros del sistema institucional de archivos		
				2	Elaboración y actualización de directivos del sistema institucional de archivos	Resolución administrativa de archivos y oficio del jefe del grupo	Formatos áreas de los archivos institucionales de archivos			
				Meta 2: Generar los acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado (AGE)	1	Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Intervento del Grupo Interdisciplinario		Nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Número de miembros del grupo
					2	Realizar talleres orientados y...			Acto de instalación y actas del Grupo	
					3	Revisión de formatos técnicos de validación			Fichas técnicas de validación documental	
				Meta 3: Elaborar e implementar la ICCA del Archivo General del Estado (AGE)	4	Generar propuesta de ICCA (AGE) y GAD	Intervento del Grupo Interdisciplinario		Propuesta de ICCA (AGE) (AGE) y GAD para su aprobación	ICCA's validadas
			5		Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario del Archivo General del Estado (AGE)		Acto de sesión para la aprobación de ICCA			
			6		Validación de validación de ICCA (AGE)		Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE			
			Meta 4: Realizar la campaña de información en el Sistema Automatizado para la Gestión	1	Realizar la capacitación para el uso y implementación al interior del grupo	Persona coordinadora de servicios, unidad administrativa, producción y asistencia y área de Tecnología	Convocatoria y lista de asistencia	Número de asistentes capacitados en el Sistema Automatizado para la Gestión		
				2	Realizar la campaña de información		Reporte mensual de generación de...			
				3	Realizar la campaña de información		Reporte mensual de generación de...			
			Meta 5: Elaborar y/o actualizar los inventarios de los archivos	1	Identificar que áreas producen de los documentos en virtud de novedades de validación de inventarios, a partir del 07 de Septiembre 2024	Personal coordinador de archivos y personal responsable de los Archivos de Trámite	Oficio de la coordinación de archivos a las dependencias responsables de los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Número de inventarios de los archivos administrativos concluidos		
				2	Realizar el inventario de los archivos		Reporte de verificación para archivo o informe de avance enviado a la Dirección de Administración de los inventarios de los archivos			
				3	Realizar la campaña de información		Informe enviado a la Dirección de Estadística			
				4	Realizar el inventario de los archivos		Oficio de comunicación de necesidades de...			
			Meta 6: Verificar el estado de la reposición de los archivos de trámite	1	Elaborar un inventario de documentos y personas responsables de los Archivos de Trámite	Persona coordinadora de archivos y personal responsable de los Archivos de Trámite	Campaña electrónica de convocatoria de Reportes de reposición a las unidades	Número de expedientes organizados		
				2	Realizar la correcta reposición de los expedientes		Informe enviado a la Dirección de Estadística			
				3	Remitir a la Dirección de Documentación		Oficio de comunicación de necesidades de...			
4	Instalar el pedido de reposición de los expedientes	Persona coordinadora de archivos y personal responsable de los Archivos de Trámite y personal responsable de los Archivos de Concentración		Oficio de solicitud y municipalización para la reposición de los expedientes de los expedientes de trámite						
5	Realizar la campaña de información			Campaña electrónica de convocatoria de Reportes de reposición a las unidades						
Meta 7: Promover el funcionamiento del archivo de concentración	1	Elaboración de fichas de recepción de los expedientes	Responsable del Archivo de Concentración	Campaña electrónica de convocatoria de Reportes de reposición a las unidades	Número de expedientes recibidos al archivo de concentración					
	2	Elaboración de fichas de recepción de los expedientes		Oficio de solicitud y municipalización para la reposición de los expedientes de los expedientes de trámite						
	3	Comunicación de los expedientes de trámite		Campaña electrónica de convocatoria de Reportes de reposición a las unidades						
	4	Instalar la ficha en que se documenta el AGE		Oficio de solicitud y municipalización para la reposición de los expedientes de los expedientes de trámite						
	5	Realización de expedientes		Campaña electrónica de convocatoria de Reportes de reposición a las unidades						
	6	Realización de expedientes		Oficio de solicitud y municipalización para la reposición de los expedientes de los expedientes de trámite						
Meta 8: Promover transferencias de expedientes al AGE	1	Emisión de oficio de transferencia documental de expedientes al Archivo Histórico	Persona responsable del Archivo de Concentración o persona coordinadora de archivos	Oficio de solicitud de transferencia documental de expedientes al Archivo Histórico	Número de expedientes transferidos al Archivo Histórico					
	2	Asignación de expedientes a la unidad de destino	Persona coordinadora de archivos	Notificación de aceptación						
	3	Carga al sistema de los expedientes de destino	Persona responsable de Archivos	Documento digitalizado en el sistema de destino						
	4	Disposición de los expedientes de destino	Persona coordinadora de archivos	Cuentas de destino						
	5	Envío de documentos históricos al AGE	Persona coordinadora de archivos	Documentos históricos						
	6	Acto de entrega de los expedientes	Persona coordinadora de archivos	Acta de transferencia documental						

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público del AGE a través de la Coordinación de Archivos Institucional, de los titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de documentación, así como de las personas responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite concentración e histórico, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI, 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

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.

La implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP del AGE.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior del AGE, en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con 21 personas servidoras públicas, distribuidas de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Coordinación de Archivos Institucional	1
Unidad de Correspondencia	1
Archivo de Trámite	17
Archivo de Concentración	1
Archivo Histórico	1

6.3.2. Recursos materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas, dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas UAP.

6.3.3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta el Coordinador de Archivos Institucional, 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 supra líneas (Anexo 1).

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado al AGE.

6.5. Costos

EL AGE está sujeto 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.

La Coordinación de Archivos Institucional trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UR 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 y secundarias, 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) El Coordinador de Archivos Institucional con el Archivo General del Estado, y
- b) El Coordinador de Archivos Institucional con los responsables de la Unidad de Correspondencia, de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, se harán a través de:
 - Memorándum
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

1.1 Reportes de avances

La persona coordinadora de archivos institucional, solicitará de forma trimestral a los responsables de archivo de trámite de concentración e histórico, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de éste 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

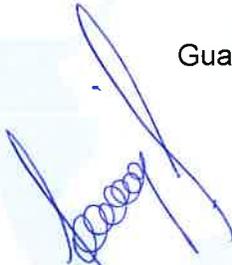
En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2025:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público del AGE para la organización y conservación de sus archivos de trámite concentración e histórico.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones • Equipo de cómputo • Instalación de red a internet • Cámara web 	Interno

<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 Institucional • Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración e histórico • Modificación de estructura • No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	<p>Interno / Externo</p>
<p>Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con todos los titulares del Grupo • No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	<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 2025 (PADA-2025) fue elaborado por el Coordinador de Archivos Institucional, y validado por la Directora General.

Guanajuato, Gto., a 30 de enero de 2025.



Ramón Flores Rodríguez
Persona coordinadora de archivos del
Archivo General del Estado



Cecilia Elizabeth Nila García
Directora General del Archivo General
del Estado



