

**PROGRAMA ANUAL  
DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO DE LA  
COORDINACIÓN  
GENERAL DE  
COMUNICACIÓN  
SOCIAL**

**PADA 2021**

## CONTENIDO.

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Marco de referencia .....        | 3 |
| 2. Marco normativo .....            | 3 |
| 3. Desarrollo .....                 | 4 |
| 4. Justificación .....              | 4 |
| 5. Objetivos .....                  | 5 |
| a. General .....                    | 5 |
| b. Específicos .....                | 5 |
| 6. Planeación .....                 | 6 |
| 7. Alcance .....                    | 6 |
| 8. Entregables .....                | 6 |
| 9. Recursos .....                   | 7 |
| 9.1 Recursos Humanos .....          | 7 |
| 9.2 Recursos Materiales .....       | 7 |
| 9.3 Recursos Financieros .....      | 7 |
| 10. Cronograma de actividades ..... | 7 |
| 11. Comunicaciones .....            | 8 |
| 12. Reporte de avances .....        | 8 |
| 13. Control de cambios .....        | 8 |
| 14. Administración de riegos .....  | 8 |
| 15. Anexo I .....                   | 9 |

### 1. Marco de referencia

La **COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL** es una **UNIDAD DE APOYO** de la Gubernatura del Estado que tiene como misión “Informar oportunamente sobre las actividades que realiza el Poder Ejecutivo Estatal y realizar los actos conducentes para su eficaz difusión, elaborar y ejecutar programas de difusión del Ejecutivo Estatal, difundir las actividades relevantes del Ejecutivo Estatal, así como elaborar, ejecutar y supervisar los programas de comunicación del Gobierno Estatal.

Se crea como organismo mediante **DECRETO GUBERNATIVO 168**, de fecha **27 de mayo de 1999**.

Y en materia archivística con 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. 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.

Así, a efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual se 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, mismo que entró 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.

### 2. Marco Normativo

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo

del 2004.

- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

### 3. Desarrollo

La operatividad de este plan de desarrollo archivístico queda a cargo de la [Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información y Encargo en Materia de Archivo](#), de las personas denominadas como enlaces de archivo de las diferentes áreas de esta Unidad de Apoyo de la Gubernatura.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

### 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.

## **5. Objetivos**

### **a) General:**

- Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación General de Comunicación Social para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

### **b) Específicos:**

- Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la Entidad para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.

## 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                                                                 | Observación |
|-----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1   | Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización) | Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Coordinación General de Comunicación Social para la correcta organización de los archivos de trámite y concentración | Meta 1: Difundir al personal la Ley de Archivos del Estado                                                                                             | 1   | Plan de difusión                                                             | Carlos A. Pérez Vázquez | Plan                                                             | Número de servidores públicos con conocimiento de la normativa            |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 2   | Difusión al personal                                                         |                         | Correo Electrónico                                               |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           | Meta 2: Capacitar a 15 servidores públicos en forma presencial o virtual y curso en línea.                                                             | 1   | Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación               | Carlos A. Pérez Vázquez | Programa de capacitación                                         | Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 2   | Solicitudes de capacitación                                                  |                         | Correo electrónico                                               |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 3   | Brindar la capacitación                                                      | Carlos A. Pérez Vázquez | Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 4   | Evaluación del curso                                                         |                         | Concentrado de los resultados                                    |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           | Meta 3: Atender el 100% de las solicitudes de asesoría de los servidores públicos de la CGCS                                                           | 1   | Solicitudes de asesoría                                                      | Carlos A. Pérez Vázquez | Correo electrónico y bitácora                                    | Porcentaje de asesorías atendidas                                         |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 2   | Atención a las solicitudes de asesorías                                      |                         | Minuta, registro de asistencia o bitácora                        |                                                                           |             |
|     | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos   | Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística                                              | Meta 1: Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental)       | 1   | Retroalimentación con los responsables de trámite sobre procesos y funciones | Carlos A. Pérez Vázquez | Cronograma                                                       | Instrumentos de Control Archivísticos actualizados                        |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 2   | Llenado de formularios establecidos                                          |                         | Formulいた                                                         |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 3   | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta                      |                         | Propuesta con retroalimentación                                  |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           | Meta 2: Actualizar los inventarios documentales del 2021                                                                                               | 1   | Elaborar un programa de elaboración de inventarios                           | Carlos A. Pérez Vázquez | Programa                                                         | Inventarios documentales actualizados                                     |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 2   | Dar a conocer el programa con formato                                        |                         | Correo electrónico y formato                                     |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 3   | Elaboración de inventarios por Dirección de área                             |                         | Propuesta con retroalimentación                                  |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           | Meta 3: Realizar 2 revisiones a los archivos de trámite y concentración (2 veces los 4 archivos de trámite y 2 veces el archivo de concentración)      | 1   | Elaborar un programa de revisión                                             | Carlos A. Pérez Vázquez | Programa                                                         | Número de informes emitidos                                               |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 2   | Notificación a las áreas de fechas para revisión                             |                         | Correo electrónico                                               |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 3   | Ejecutar las revisiones                                                      |                         | Guías                                                            |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 4   | Informar el estatus que guardan los archivos de trámite                      |                         | Informe de revisión                                              |                                                                           |             |
| 3   | Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario             | Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad                                                                                     | Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Institución                                                                                         | 1   | Enviar convocatorias                                                         | Carlos A. Pérez Vázquez | Correo electrónico                                               | Grupo Interdisciplinario instalado                                        |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 2   | Llevar a cabo la sesión de instalación                                       |                         | Minuta de instalación                                            |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        | 3   | Levantar minuta                                                              |                         |                                                                  |                                                                           |             |
|     |                                                         |                                                                                                                                                                                           | Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario | 1   | Solicitud de capacitación                                                    | Carlos A. Pérez Vázquez | Correo Electrónico                                               | Trámite realizado                                                         |             |

## 7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las unidades administrativas que integran este Organismo descentralizado a fin consolidar el Sistema Institucional de Archivos, 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 plasmadas en lo que contempla la planeación del presente PADA, se cuenta con 16 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

| Unidad Administrativa                                                                           | Número de personas |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información y Encargado en materia archivística | 1                  |
| Enlaces de archivo de trámite y concentración                                                   | 15                 |

### 9.2 Recursos materiales

La Jefatura de Transparencia y Archivos cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones. Insumos adicionales requeridos de equipo, material, espacio, etc. para el cumplimiento del plan se tramitará ante la Dirección Administrativa de acuerdo a sus procesos y formatos correspondientes.

### 9.3 Recursos financieros

La Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Encargado en Materia de Archivos trabaja con el presupuesto asignado para este ejercicio a la Coordinación General de Comunicación Social.

## 10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita

(Anexo 1).

### **11. Comunicaciones**

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo con la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Encargado en Materia Archivística se hará a través de:

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

### **12. Reportes de avances**

Se solicitarán de forma trimestral 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 2021:

| Objetivo                                                                                                                                                           | Identificación de riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Tipo de riesgo |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Brindar los conocimientos necesarios a las personas servidoras públicas de la CGCS para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración. | <p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo de cómputo</li> <li>➤ Instalación de red a internet</li> <li>➤ Espacio adecuado para impartir la capacitación.</li> <li>➤ Asistencia de los encargados de archivos por tareas múltiples.</li> </ul>                        | interno        |
| Verificar que se apliquen los procesos técnicos en los archivos de trámite y concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y concentración.</li> <li>➤ No contar con el recurso material (cajas, brocas, folders, hilo, discos duros externos, etc).</li> <li>➤ No contar con las medidas de seguridad en los espacios destinados para los archivos de trámite y de concentración.</li> </ul> | interno        |
| Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rotación de personal que integra el grupo interdisciplinario.</li> <li>➤ Que los integrantes del Grupo no cumplan con sus funciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                            | interno        |

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) 2021 fue elaborado por la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Encargado en Materia de Archivo y autorizado por la titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

CARLOS A. PEREZ VÁZQUEZ

Encargado en Materia de Archivo.

LIC. ALAN SAHIR MÁRQUEZ BECERRA

COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN  
SOCIAL

## 15. ANEXO 1.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021.

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

| Emp | Temp | Wgt | Age | Sex | Height | Weight | Color |
|-----|------|-----|-----|-----|--------|--------|-------|
| 1   | 70   | 150 | 25  | M   | 5'10"  | 180    | White |
| 2   | 72   | 160 | 28  | F   | 5'8"   | 160    | Black |
| 3   | 71   | 155 | 26  | M   | 5'9"   | 170    | White |
| 4   | 73   | 165 | 29  | F   | 5'11"  | 190    | Black |
| 5   | 70   | 150 | 25  | M   | 5'10"  | 180    | White |
| 6   | 72   | 160 | 28  | F   | 5'8"   | 160    | Black |
| 7   | 71   | 155 | 26  | M   | 5'9"   | 170    | White |
| 8   | 73   | 165 | 29  | F   | 5'11"  | 190    | Black |
| 9   | 70   | 150 | 25  | M   | 5'10"  | 180    | White |
| 10  | 72   | 160 | 28  | F   | 5'8"   | 160    | Black |
| 11  | 71   | 155 | 26  | M   | 5'9"   | 170    | White |
| 12  | 73   | 165 | 29  | F   | 5'11"  | 190    | Black |
| 13  | 70   | 150 | 25  | M   | 5'10"  | 180    | White |
| 14  | 72   | 160 | 28  | F   | 5'8"   | 160    | Black |
| 15  | 71   | 155 | 26  | M   | 5'9"   | 170    | White |
| 16  | 73   | 165 | 29  | F   | 5'11"  | 190    | Black |
| 17  | 70   | 150 | 25  | M   | 5'10"  | 180    | White |
| 18  | 72   | 160 | 28  | F   | 5'8"   | 160    | Black |
| 19  | 71   | 155 | 26  | M   | 5'9"   | 170    | White |
| 20  | 73   | 165 | 29  | F   | 5'11"  | 190    | Black |