



SECRETARÍA DE CULTURA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025

Enero – Diciembre de 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE 2025

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Presentación | 2 |
| Glosario | 3 |
| I. ELEMENTOS DEL PADA | 4 |
| 1. Marco de referencia | 4 |
| 2. Marco normativo | 7 |
| 3. Justificación | 9 |
| 4. Objetivos | 10 |
| 5. Desarrollo | 11 |
| 6. Planeación | 12 |
| 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 | 14 |
| II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA | 14 |
| 1. Planificar las actividades | 14 |
| 1.1 Reportes de avances | 14 |
| 1.2 Control de cambios | 15 |
| 2. Planificar la gestión de riesgos | 15 |
| 2.1 Identificación, análisis y control de riesgos | 15 |

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE 2025

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 de la Secretaría de Cultura 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 del personal servidor público en la materia.

El PADA 2025 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las UAP de la información, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración, de la Secretaría de Cultura.



Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

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 de la Secretaría de Cultura



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DE 2025

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, la Secretaría de Cultura 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/la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Decreto Legislativo 119 expedido por el H. Congreso del Estado aprobó el 18 de noviembre de 1992, la Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el día 8 de diciembre del mismo año; dicha Ley previó la creación del Instituto Estatal de la Cultura como un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios a efecto de que este fuera el encargado de la acción cultural estatal tanto a nivel gobierno como de la actividad cultural desarrollada por distintos organismos públicos y privados de la entidad. Mediante el Decreto 81 expedido por H Congreso del Estado publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de junio de 1994; se transfieren los recursos de la Dirección



SECRETARÍA DE CULTURA

General de Cultura de la Secretaría de Educación, Cultura y Recreación al Instituto Estatal de la Cultura. Artículo 2.- se ordena la transferencia de todos los recursos materiales y todas las partidas presupuestales de la hasta hoy Dirección General de Cultura Al Instituto Estatal de la Cultura conformando así su patrimonio inicial.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado mediante el Decreto Gubernativo número 136 el 18 de enero de 2023, el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura. (última actualización) Art. 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del organismo público descentralizado denominado Instituto Estatal de la Cultura del Estado de Guanajuato; que se identificará en lo subsecuente como el "instituto".

Y a partir del 17 de septiembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 187, Sexta Parte, el Decreto Legislativo número 345, por medio del cual, la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Con estas reformas, se creó, entre otras dependencias, a la Secretaría de Cultura, con el objetivo de promover y difundir las expresiones artísticas y culturales de la entidad con plena inclusión y llegando a todos los rincones de Guanajuato para que la cultura no sea un privilegio sino un verdadero elemento transformador de nuestra sociedad.

Con esta dependencia no solo se establece una medida necesaria para garantizar el ejercicio del derecho humano a la cultura, sino también se da un paso fundamental para promover, reconocer y preservar las manifestaciones culturales de los pueblos y comunidades indígenas y otros grupos en situación de vulnerabilidad, promoviendo el respeto por la diversidad cultural y asegurando su representación en las políticas públicas.

Pues, la protección y preservación del patrimonio cultural tangible e intangible son tareas fundamentales para garantizar que las futuras generaciones puedan disfrutar y aprender de su legado histórico, a través del establecimiento de mecanismos de protección y restauración de sitios históricos, monumentos, tradiciones y saberes ancestrales.

Este reglamento tiene, pues, como finalidad, dotar a las autoridades responsables de la cultura de un conjunto de herramientas normativas que permitan coordinar de manera eficaz las acciones orientadas a la promoción de las artes, la cultura y el patrimonio, así como garantizar la participación de los diversos sectores de la sociedad en el desarrollo cultural del estado.

Es importante mencionar que, buscando una efectiva coordinación, se fusionan en su estructura, los recursos del Instituto Estatal de la Cultura y del Forum Cultural Guanajuato, dirigiendo las acciones para preservar y promover el patrimonio y la diversidad cultural, apoyando la creación artística y el desarrollo de las industrias creativas y promoviendo el acceso universal a la cultura aprovechando la tecnología digital.

SECRETARÍA DE CULTURA

Al ser estas acciones y estrategias afines a la nueva Secretaría de Cultura, se puede afirmar que están diseñadas para cumplir con la misión de preservar, promover y difundir el patrimonio cultural, garantizando que continúe siendo un eje fundamental para el desarrollo de una sociedad más creativa, informada e inclusiva.

Con el presente Reglamento Interior se dota a la Secretaría de Cultura de un conjunto de herramientas normativas que permitan coordinar de manera eficaz las acciones orientadas a la promoción de las artes, la cultura y el patrimonio, así como garantizar la participación de los diversos sectores de la sociedad en el desarrollo cultural del estado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 6

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.**

A partir del 13 de marzo de 2013, fecha que se le dio el nombramiento de Encargada en Materia Archivística del Instituto Estatal de la Cultura cuenta con una estructura conformada por una coordinación de archivos de trámite y concentración, unidad de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad. Metas o actividades de archivos 2014. Metas o actividades de archivos 2015 y resultados de metas o actividades 2014. Metas o actividades 2016 y resultados de metas o actividades 2015. Metas o actividades 2017 y resultados de metas o actividades 2016. Metas o actividades 2018 y resultados de metas o actividades 2017. Metas o actividades 2019 y resultados de metas o actividades 2018. Programa de Desarrollo Archivístico 2020 y resultados o metas 2019. Programa de Desarrollo Archivístico 2021 e Informe Programa de Desarrollo Archivístico 2020.

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 en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2019 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo del Instituto Estatal de la Cultura del cual derivó una persona coordinadora de archivos, un



responsable de unidad de correspondencia, nueve responsables de archivos de trámite y un responsable de archivo de concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Instituto Estatal de la Cultura): CGCA, CADIDO y GAD, validados el 06 de diciembre de 2019 y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

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, es que esta Secretaría de Cultura 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 de la Secretaría de Cultura), 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's de la Secretaría de Cultura y en cumplimiento a la legislación 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 trabajará bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;

SECRETARÍA DE CULTURA

- 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 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 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 de la Secretaría de Cultura, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado mediante el Decreto Gubernativo número 6 el 18 de octubre de 2024.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato.
- Código Fiscal de la Federación y del Estado de Guanajuato.

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 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 a la Secretaría de Cultura.



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 SIA de la Secretaría de Cultura para que sus UAP 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 AGE, 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 GI; para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.

b) Específicos

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura 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 de la Secretaría de Cultura para su correcta operatividad.
- Elaborar los ICCAS de la Secretaría de Cultura CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y secundaria 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;



SECRETARÍA DE CULTURA

- 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, transferencia secundaria 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 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 la Secretaría de Cultura la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

En la Secretaría de Cultura se realizará trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de Cultura
- 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.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

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 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 los titulares de las UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Cultura. (Anexo 1)

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la Secretaría de Cultura a través del Área Coordinadora de Archivos, de los 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 SIA y operatividad del GI 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

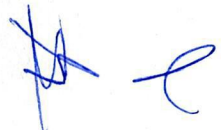
Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el 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 UAP de esta Secretaría de Cultura. Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior Instituto Estatal de la Cultura en el resto de las UAP.



| No. | Línea estratégica | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsable | Entregable | Indicador | Observación o comentario |
|------------------------------|---|--|---|-----|--|---|---|---|--------------------------|
| SECRETARÍA DE CULTURA | | | | | | | | | |
| 1 | Capacitación | Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Cultura para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración. | Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración. | 1 | Análisis y elaboración del diseño instruccional de la capacitación dando a conocer el programa de capacitación del Archivo General del Estado. | Ma. de los Angeles Campos Jaime | Programa de capacitación | Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual | |
| | | | | 2 | Brindar la capacitación y asesoría por parte de AGE y coordinadora de archivos | | Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes | | |
| | | | | 3 | Compartir material utilizado | | Comeo de constitución con material de trabajo | | |
| | | | | 4 | Evaluación de los cursos de capacitación AGE o minutas de asesorías | | Concentrado de los resultados | | |
| 2 | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos | Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos de la Secretaría de Cultura(SC) para dar cumplimiento a la normativa archivística | Meta 1: Instalación y/o actualización del SIA | 1 | Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA | Ma. de los Angeles Campos Jaime Secretaría y Subsecretarías de Cultura, Directores Generales de Áreas | Oficios de nombramientos | Número de integrantes del SIA | |
| | | | | 2 | Elaboración y actualización de directorios del SIA | Ma. de los Angeles Campos Jaime Mra. Lizeth Galván Cortés | Formulo SIA | | |
| | | | Meta 2: Meta 2. Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Cultura (SC) | 1 | Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario | Integrantes del Grupo Interdisciplinario | Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario | Número de sesiones celebradas | |
| | | | | 2 | Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario | | Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario | | |
| | | | | 3 | Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental | | Fichas Técnicas de Valoración Documental | | |
| | | | Meta 3: Elaborar o actualizar los ICCA de la Secretaría de Cultura (SC) | 1 | Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD | Integrantes del Grupo Interdisciplinario | Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación | Inventarios de las unidades administrativas | |
| | | | | 2 | Aprobación de ICCA por el GI de la Secretaría de Cultura (SC) | | Acta de sesión para la aprobación de ICCA | | |
| | | | | 3 | Solicitud de validación de ICCA al AGE | | Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE | | |
| | | | Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP | 1 | Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema | Ma. de los Angeles Campos Jaime, Juan Carlos Núñez Sánchez y responsables de archivos de trámite | Convocatoria y lista de asistencia | Número de expedientes capturados en sistema Automatizado para la Gestión Documental SIGAP y repositorios para documentos electrónicos | |
| | | | | 2 | Implementación al interior del sujeto obligado | | SIGAP | | |
| | | | | 3 | Carga masiva de expedientes | | Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos | | |
| | | | | 4 | Control y migración de archivos electrónicos | | Repositorios para documentos electrónicos | | |
| | | | Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta | 1 | Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir del 27 de septiembre 2024 | Ma. de los Angeles Campos Jaime y responsables de archivos de trámite | Oficio de la Coordinación de Archivos a los RAT y el RAC | Número de inventarios de las unidades administrativas productoras | |
| | | | | 2 | Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados | | Reporte de verificación para avance o cumplimiento | | |
| | | | | 3 | Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa | | Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal | | |
| | | | | 4 | Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado | | Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas | | |

12(4)




Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (ANEXO 1)

| No. | Línea estratégica | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsable | Entregable | Indicador | Observación o comentario |
|------------------------------|---|---|--|-----|--|--|---|--|--------------------------|
| SECRETARÍA DE CULTURA | | | | | | | | | |
| 2 | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos | Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos de la Secretaría de Cultura(SC) para dar cumplimiento a la normativa archivística | Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite | 1 | Elaborar un programa de supervisión | Ma. de los Angeles Campos Jaime, titulares de áreas y responsables de archivos de trámite | Correo electrónico de conocimiento de supervisiones | Número de expedientes organizados | |
| | | | | 2 | Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados | | Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras | | |
| | | | | 3 | Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones | | Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal | | |
| | | | Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración | 1 | Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes (calendariación) | Ma. de los Angeles Campos Jaime, responsable de archivo de concentración y responsables de archivos de trámite | Oficio de comunicación de recepciones de solicitudes calendariadas para transferencia primaria | Número de transferencias realizadas al archivo de concentración | |
| | | | | 2 | Establecimiento de fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración | | Oficios de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se enviará al archivo de concentración | | |
| | | | | 3 | Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental | | Informe del resultado del cotejo documental | | |
| | | | | 4 | Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes | | Correo electrónico y/o oficio de comunicación | | |
| | | | | 5 | Recepción de expedientes | | Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concentración. | | |
| | | | Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE | 1 | Emitir oficio de solicitud de transferencia documental secundaria al responsable del Archivo Histórico. | Ma. de los Angeles Campos Jaime, responsable de archivo de concentración | Oficio de solicitud de transferencia secundaria por la PCA al RAH: oficio de comunicación, inventario documental, ficha técnica de pre valoración documental, CGCA y CADIDO | Número de transferencias realizadas al archivo histórico | |
| | | | | 2 | Recepción de aceptación para la carga digital de documentos en plataforma SIGAP | Ma. de los Angeles Campos Jaime | Notificación de aceptación | | |
| | | | | 3 | Carga al módulo del archivo histórico de los documentos digitalizados para su revisión | Ma. de los Angeles Campos Jaime, responsable de archivo de concentración | Documentos digitalizados en el módulo del archivo histórico para su revisión | | |
| | | | | 4 | Calendariación de la documentación aprobada para su cotejo físico | Ma. de los Angeles Campos Jaime | Calendario | | |
| | | | | 5 | Entrega de documentos históricos al AGE para su revisión | Ma. de los Angeles Campos Jaime | Documentos históricos | | |
| | | | | 6 | Acto de entrega de la documentación | Ma. de los Angeles Campos Jaime | Acta de transferencia secundaria | | |
| | | | Meta 9: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración | 1 | Solicitud de préstamo o consulta de expedientes | Responsable de archivo de concentración | Correo electrónico y/o oficio | Total de solicitudes de préstamo y consulta de Expedientes atendidas | |
| | | | | 2 | Remitir por correo electrónico el vale de préstamo y consulta prellenado | Responsable de archivo de concentración | Correo electrónico y/o oficio | | |
| | | | | 3 | Entrega del expedientes y registro en el libro | Responsable de archivo de concentración | Registro de préstamos y consultas | | |
| | | | | 4 | Devolución del expediente al archivo de concentración | Responsable de archivo de concentración | Vale testado con leyenda "Devuelto" | | |

12(2)



6.3.1. Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **16** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

| | |
|--|------------------------------------|
| Responsables de archivos de tramite IEC | 13 |
| Coordinadora de archivos | 1 |
| Personal de apoyo en la coordinación de archivos | 1 (se incorporará febrero de 2025) |
| Responsable de archivo de concentración | 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 la Secretaría de Cultura 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 esta Secretaría de Cultura

SECRETARÍA DE CULTURA

Cronograma de actividades Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (ANEXO 2)

| Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----|----|----|---------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|--------|----|----|----|------------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------|----|----|----|-----------|----|----|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

13(1)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Cronograma de actividades Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (ANEXO 2)

| Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | Julio | | | | Agosto | | | | Septiembre | | | | Octubre | | | | Noviembre | | | | Diciembre | | | |
|---------------------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------------------|----|----|----|-------|----|----|----|------|----|----|----|-------|----|----|----|-------|----|----|----|--------|----|----|----|---------------------|----|----|----|---------|----|----|----|-----------|--|--|--|-----------|--|--|--|
| S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | | | | | | | | |
| [Red shaded bar] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Pink shaded bar] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Red shaded bar] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Orange shaded bar] | | | | | | | | [Dark red shaded bar] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | [Orange shaded bar] | | | | | | | | | | | | | | | |
| [Green shaded bar] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

13(2)



6.5. Costos

La Secretaría de Cultura 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 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) La persona coordinadora de archivos con el Archivo General del Estado, y
- b) La persona coordinadora de archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - 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 2025:

| Objetivo | Identificación de riesgo | Tipo de riesgo |
|---|---|-------------------|
| Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Secretaría de Cultura 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 |
| Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental. | <ul style="list-style-type: none"> ● No contar con todos los titulares del Grupo ● No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación | Interno |

SECRETARÍA DE CULTURA

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- 2025 fue elaborado por la persona coordinadora de archivos, y validado por la persona titular de la Secretaría de Cultura.

Guanajuato, Gto., a 22 de enero de 2025.

Elaboró



Licda. Ma. de los Ángeles Campos Jaime
Coordinadora de archivos

Revisó



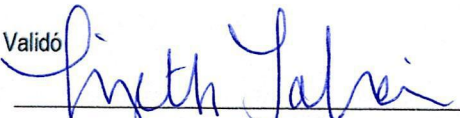
C.P. y M.A.P. Jaime Aguirre de la Rosa
Coordinador de Recursos Humanos y Servicios

Autorizó



C.P. Ma. Guadalupe Martha Saucedo Serrano
Directora General de Administración

Validó



Mtra. Lizeth Galván cortés
Secretaria de Cultura