



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SECRETARÍA DE TURISMO

PADA 2023

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. DESARROLLO	5
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS	6
6. PLANEACIÓN.....	7
7. ALCANCE.....	8
8. ENTREGABLES	8
9. RECURSOS	8
9.1. RECURSOS HUMANOS	8
9.2. RECURSOS MATERIALES.....	9
9.3. RECURSOS FINANCIEROS.....	9
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	9
11. COMUNICACIONES.....	9
12. REPORTES DE AVANCES	9
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	9
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	10
ANEXO 1	11

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.

Que en fecha 24 de diciembre del año 2010 dos mil diez, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 205, Segunda Parte, el Decreto número 120, de la Sexagésima Primera Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se emite la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipio, cuya aplicación corresponde al Titular del Poder Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Turístico, así como a los ayuntamientos por conducto de la dependencia que para tal efecto determinen.

Que la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios viene a fortalecer el marco jurídico que regula la actividad turística del Estado, así como las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Turístico, por lo que resulta indispensable una reorganización interna para adecuar la estructura a la nueva realidad y necesidades actuales del desarrollo turístico en el Estado, asegurando la eficiente y oportuna actuación y desempeño, en beneficio de la población. Que la reorganización obliga a emitir un nuevo Reglamento Interior que permita ajustar la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Turístico, para que cuente con una nueva estructura administrativa logre dar cumplimiento a lo preceptuado por la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

A partir del 16 de agosto de 2021, C. toma el Cargo el C. Miguel Ángel Salazar Cruz con Encargado en Materia Archivística dentro de la Secretaría de Turismo, teniendo como objetivo general de su puesto el de planificar y coordinar las acciones de clasificación y organización de los archivos de la Secretaría para su conservación, concentración, disposición y consulta histórica.

Lo anterior, previo ACUERDO SECRETARIAL no. 007/2021 en el cual se le delegan atribuciones, facultades y funciones al titular o encargado de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Turismo del Estado de Guanajuato en Materia de Archivos y Sistema de Correspondencia.

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.

Por último, mediante Decreto Gubernativo Número 119, el 20 de mayo de 2022, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, el cual tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- Ley Federal de Archivos, 15 de junio de 2007.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, 15 de junio de 2007.
- 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.
- Decreto de creación de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, 28 de junio de 2016.
- 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.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, 4 de mayo de 2016.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Decreto Gubernativo número 119, a 20 de mayo de 2022.

3. Desarrollo

Desde el 2019 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, se han realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de SECRETARÍA DE TURISMO, a los encargados de archivo de trámite y correspondencia.
- 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 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Atender las recomendaciones requeridas por parte de la DGAGPE
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

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, de tal manera que en SECRETARIA DE TURISMO se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. Objetivos

a) General:

➤ Consolidar y supervisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de **la SECRETARÍA DE TURISMO** para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

SECRETARÍA DE TURISMO																
No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario							
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de LA SECRETARÍA DE TURISMO para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	LAP. Miguel Ángel Salazar Cruz, Coordinador de Archivos de Sector y colaboradores de la DGAGPE	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración capacitados de forma presencial y/o virtual	Solicitar nombramientos a las UR sobre enlaces de Archivo de Trámite							
				2	Brindar la capacitación		Lista de asistencia o capturas de pantalla de los participantes									
				2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos		Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística			Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	LAP. Miguel Ángel Salazar Cruz, Coordinador de Archivos de Sector, enlaces de la Secretaría y personal de la Dirección de Archivo del Poder Ejecutivo	Informes	Número de observaciones solventadas	Mención a enlaces de la SECTUR de las recomendaciones hechas por la Dirección de Archivo de Concentración adscrita a la DGAGPE
											2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento		Informar avances de la Secretaría a la DGAGPE
											3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta		Una vez completado el expurgo de archivos solicitar al Comité de DGAGPE la revisión para determinar la baja o archivo histórico de la información de 2011 hacia atrás.
				2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos		Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2022	1	Elaborar un programa de supervisión	LAP. Miguel Ángel Salazar Cruz, Coordinador de Archivos de Sector y Enlaces de Trámite	Programa de supervisión y emitir informe trimestral	Número de expedientes organizados	Informando avances por UR de la Secretaría a los Enlaces de Trámite
	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados	Reportes a las unidades administrativas y emisión de informe trimestral a la UTAFE													
	3	Remitir a la DGAGPE un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones	Informe enviado a la DGAGPE													
	4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran LA SECRETARÍA DE TURISMO y elaborar un concentrado	LAP. Miguel Ángel Salazar Cruz, enlaces de Archivo de la SECTUR y colaboradores de la DGAGPE			Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas		Inventarios de las unidades administrativas	Elaborar fichas de revisión y trabajo para consultar dichas revisiones							
											1	Cumplir con los requerimientos solicitados por la UTAFE para llevar a cabo la baja documental de expedientes 2011 y años anteriores		Formatos brindados por la UTAFE, inventarios documentales, ficha de baja documental del Grupo Interdisciplinario		
	3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental			Meta 1: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario		1	Solicitud de capacitación		LAP. Miguel Ángel Salazar Cruz, Coordinador de Archivos de Sector, Directora de Archivo del Poder Ejecutivo	Correo electrónico		Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario firmada y acuerdos con la Titular de la Dirección General de Archivo del Poder Ejecutivo		
				2	Funciones, atribuciones del Grupo											
3				Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación y rubricada por los miembros	Acta de instalación rubricada y enviada											
1				Meta 2: Analizar las actualizaciones y/o Modificaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Depósito Documental que presenten las áreas productoras de la Información	LAP. Miguel Ángel Salazar Cruz, Coordinador de Archivos de Sector, integrantes del Grupo Interdisciplinario		Correo electrónico, acta de sesiones, fichas informativas	Minuta de reuniones del grupo y formato de elaboración de fichas	Corroborar con Matrices y suplir los temas que surjan del Grupo							
										1		Elaboración de programa de trabajo sobre reuniones, analizar con las Unidades Responsables las reformas a la operatividad y modificaciones tentativas al Catálogo de Depósito Documental, levantamiento de fichas informativas				
										1		Elaboración de programa de trabajo sobre reuniones, analizar con las Unidades Responsables las reformas a la operatividad y modificaciones tentativas al Catálogo de Depósito Documental, levantamiento de fichas informativas				

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en **SECRETARÍA DE TURISMO** para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

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

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **23** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	23
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1
Personas responsables de Correspondencia	7

Cabe destacar en dos aspectos que, de las 23 personas asignadas como Enlaces de Archivo de Trámite, 7 de ellas también son responsables de Correspondencia dentro de la Secretaría, del mismo modo, el EMA (Encargado en Materia Archivística), Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos y responsable del Archivo de Concentración recaen en el Jefe de Archivos puesto que tiene actualmente el **LAP. Miguel Ángel Salazar Cruz**, quien realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

En el apartado de Servicios Básicos dentro del Proyecto Centro Gestor 211112100020100, Dentro del Despacho del Secretario en La Dirección General Administrativa siempre se tiene a disposición dicho recurso de manera suficiente para solventar dichos gastos que así se susciten para la operatividad del Archivo.

9.3. Recursos financieros

No existe recurso propio dentro de la Jefatura de Archivos, misma que depende de la Dirección General Administrativa, esta se solventa de las erogaciones de dicho Proyecto P000GB1400 de la Secretaría de Turismo, así de lo que se vaya solicitando a la misma Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales dentro de la operatividad cotidiana del Archivo.

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1 Excel PADA 2022).

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o 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, asesorías personalizadas, según sea el caso

12. Reportes de avances

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual, trimestral o semestral a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de SECRETARIA DE TURISMO para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo posibles fallas ➤ Instalación de red a internet ➤ Disponibilidad vehicular y de combustible 	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"> ➤ 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. ➤ Adecuar agendas de trabajo con los integrantes del Grupo 	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) 2023 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la SECRETARÍA DE TURISMO.

Silao de la Victoria, Guanajuato., a 31 de enero de 2023.

FIRMA	FIRMA
LAP. MIGUEL ANGEL SALAZAR CRUZ Coordinador de Archivos	MTRO. JUAN JOSÉ ALVAREZ BRUNEL Secretario de Turismo

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023

TABLA COMPLETA DE EXCEL

