



2024
200 AÑOS DE GRANDEZA
GUANAJUATO COMO ENTIDAD FEDERATIVA. LIBRE Y SOBERANA



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SECRETARÍA DE TURISMO

PADA 2024



CONTENIDO

Presentación	3
Glosario	4
I. ELEMENTOS DEL PADA	5
1. Marco de referencia	5
2. Marco normativo	7
3. Justificación	9
4. Objetivos	9
a) General:	9
b) Específicos:	10
5. Desarrollo	11
6. Planeación	11
6.1. Alcance	13
6.2. Entregables	14
6.3. Recursos	14
6.4. Tiempo de implementación	15
6.4.1 Cronograma de actividades	15
6.5. Costos	15
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	16
1. Planificar las comunicaciones	16
1.1 Reportes de avances	16
1.2 Control de cambios	16
2. Planificar la gestión de riesgos	16
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	16



2024
200 AÑOS DE GRANDEZA
GUANAJUATO COMO ENTIDAD FEDERATIVA. LIBRE Y SOBERANA



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 TURISMO**, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** en adelante **«PADA 2024»**, instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2024, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2024 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran la **SECRETARÍA DE TURISMO**.



2024
200 AÑOS DE GRANDEZA
GUANAJUATO COMO ENTIDAD FEDERATIVA, LIBRE Y SOBERANA



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.

ICCAS: 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 Turismo.



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

Es así que, esta **SECRETARÍA DE TURISMO** busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) PADA 2024.

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.



2024
200 AÑOS DE GRANDEZA
GUANAJUATO COMO ENTIDAD FEDERATIVA. LIBRE Y SOBERANA



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.

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.

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, misma que en su TÍTULO SEGUNDO, "DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", CAPÍTULO V, denominado "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA", del artículo 23 al 26, 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 de la **SECRETARÍA DE TURISMO**, del cual derivó una persona Encargada en Materia Archivística, 7 responsables de unidad de correspondencia, 24 responsables de archivo de trámite y 1 responsable de archivo de concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la **SECRETARÍA DE TURISMO**: Cuadro General de Clasificación Archivística (**CGCA**), Catálogo de Disposición Documental (**CADIDO**) y Guía de Archivo Documental (**GAD**), validados el 26 de noviembre del 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



2024
200 AÑOS DE GRANDEZA
GUANAJUATO COMO ENTIDAD FEDERATIVA. LIBRE Y SOBERANA



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) Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, es que esta **SECRETARÍA DE TURISMO**, genera el presente PADA 2024.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano de la **SECRETARÍA DE TURISMO** 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 ICCAS (Instrumentos de Control y Consulta Archivística) de la **SECRETARÍA DE TURISMO** 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 ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley 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 Turismo, Decreto Gubernativo número 119, a 20 de mayo de 2022.



3. Justificación

La LAEG (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 SIA (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 de las UAP (Unidades Administrativas Productoras).

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

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 TURISMO**, 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 (Archivo General del Estado), 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 (Grupo Interdisciplinario); para dar atención a las obligaciones establecidas en la LAEG.



b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la **SECRETARÍA DE TURISMO** 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 TURISMO** para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCAS de la **SECRETARÍA DE TURISMO** CGCA, CADIDO, GAD e Inventarios Generales, de transferencia primaria y bajas documentales, a efecto de propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos;
- Contribuir y agilizar los procesos de la entrega recepción de la información generada en la administración pública a través de la organización del acervo documental, con el fin de garantizar la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;
- Implementación del SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental), el cual permite registrar y controlar los procesos técnicos archivísticos con el fin de garantizar la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y su conservación;
- Identificación de aquellos documentos que cuenten con valores secundarios, que deberán transferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales 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 TURISMO** la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

La **SECRETARÍA DE TURISMO** ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal de la **SECRETARÍA DE TURISMO**
- 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, Archivo de Trámite y Concentración de la **SECRETARÍA DE TURISMO**.

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023 DE "SECRETARÍA DE TURISMO"

No.	Línea Estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de cumplimiento (%)	Observaciones (En caso de no haber cumplido la meta, favor de escribir una justificación clara y precisa, de no más de 5 líneas).
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 concurrencia.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concurrencia.	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concurrencia capacitados de forma presencial y/o virtual	100%	Se capacitaron y se asesoró a los 23 enlaces de Archivo de Trámite y sobre temas de concurrencia, además se les asesoró en temas relacionados con archivo, comunicación virtual, presencial etc.
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 Concurrencia de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo	Número de observaciones solventadas	75%	Se tienen pendientes observaciones de Archivo de Trámite y de Concurrencia las cuales se están solventando por Unidad Responsable de la Secretaría, así mismo adecuaciones puntuales en las instalaciones al espacio de resguardo del Archivo de Concurrencia, así como insumos necesarios para el Jefe de Archivos.
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2022	Número de expedientes organizados	55%	En base a los informes trimestrales de Archivo del Poder Ejecutivo se ha verificado que la integración de la documental de archivos se encuentran rubros pendientes de solventar.
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2022	Inventarios de las unidades administrativas	75%	Inventarios documentales se revisaron en los informes trimestrales que se enviaron a Archivos del Poder Ejecutivo, de la SECTUR, se estará actualizando así mismo exhortando tener expedientes completos.
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario para realizar la correcta valoración documental	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de SECRETARÍA DE TURISMO.	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario	100%	Grupo Interdisciplinario de SECTUR se instaló el 14 de abril de 2023
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	Capacitación brindada	35%	En base a las reglas de Operación del grupo Interdisciplinario, solo el 14 de Abril de 2023, se llevó a cabo una capacitación a Cargo de la Lic Cecilia Nila García, ya que por operatividad agenda de la SECTUR, no se llevaron a cabo las 2 sesiones que marca lo estipulado por el art 26.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024											
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	Persona Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual	Nombramientos de Entes de Archivos de Trámite, Concentración y Correspondencia		
				2	Brindar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes				
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados				
			2	Instalación y/o actualización del SIA	Meta 1: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Designación y/o ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Oficio de nombramientos	Número de integrantes del SIA	Nombramientos de Entes de Archivos de Trámite, Concentración y Correspondencia
						2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular del sujeto obligado	Directorio actualizado		
						1	Elaborar un programa de supervisión	Persona Coordinadora de Archivos	Correo electrónico de conocimiento de supervisiones		
			2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados	Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras						
			3	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones	Persona Coordinadora de Archivos	Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Número de expedientes organizados	Revisión interna y atención a revisiones por parte del Archivo General del Estado
						1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales de octubre de 2018 a 2024	Oficina de la Coordinación de Archivos	Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal		
						2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados	Supervisiones para verificar avance o cumplimiento			
			4	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidades administrativas AGE	Persona Coordinadora de Archivos	Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Inventarios de las unidades administrativas	Reportes enviados a la Dirección de Archivo General del Estado
						4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado	Oficio de la Coordinación de Archivos			
1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes	Persona Coordinadora de Archivos				Oficio de periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria					
2	Solicitar fecha de recepción de expedientes en el archivo de concentración	Oficio de solicitud de recepción de expedientes									
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 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes	Persona Coordinadora de Archivos	Oficio de periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria	Número de transferencias atendidas	No se han realizado transferencias primarias debido a que no ha existido baja documental		
				2	Solicitar fecha de recepción de expedientes en el archivo de concentración		Oficio de solicitud de recepción de expedientes				
				3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Formato del resultado del cotejo documental				
				4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico y/o oficio				
				5	Recepción de expedientes		Acuse de recepción de transferencia primaria				
			Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes registrados en el archivo de concentración	1	Solicitud de préstamo o consulta de expedientes	Persona Coordinadora de Archivos	Correo electrónico y/o oficio	Total de solicitudes de préstamo y consulta de Expedientes atendidos			
				2	Remitir por correo electrónico el vale de préstamo y consulta prellenado	Correo electrónico y/o oficio					
				3	Entrega del expediente y registro en el libro	Registro de préstamos y consultas					
				4	Devolución del expediente al archivo de concentración	Vale tratado con leyenda "Devuelto"					
			Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación	1	Atender y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el AGE relacionadas con la dictaminación de documentos	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Expediente de solicitud para la dictaminación documental	Número de convocatorias atendidas			
				2	Identificar documentación con valor secundario para promover las de transferencias secundarias al Archivo Histórico	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Expediente de solicitud para la dictaminación documental de transferencia secundaria				
			Meta 7: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	1	Identificar y comunicar los informes de supervisión emitidos por la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Persona Coordinadora de Archivos	Informes de supervisión	Número de supervisiones solventadas			
2	Solventar las observaciones y recomendaciones	Informe de solventación de observaciones									
3	Enviar respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión	Oficio con el reporte del cumplimiento de las observaciones									
Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona Coordinadora de Archivos, proveedor y TI	Convocatoria y lista de asistencia	Expedientes codificados en el SIGAP						
	2	Implementación al interior del sujeto obligado	SIGAP								
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario para realizar la elaboración y/o actualización de los ICCAS	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la SECRETARÍA DE TURISMO	1	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del GI	Acta de sesión de Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas	Se instaló en Abril de 2023		
			Meta 2: Elaborar y/o actualizar ICCAS	2	Realizar entrevistas y visitas de inspección	Titulares de las UAP	Acta de verificación e ICCAS (CGCA CADDO, SADI)	ICCAS validados	Se solicitará capacitación para llenado de fichas, así mismo actualización de ICCAS		
4	Integración de impulso de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	Atender a las direcciones emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	Meta 1: Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE	1	Comunicar al interior del sujeto obligado las direcciones emitidas por el AGE	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la UAP	Comunicación oficial	Número de requerimientos atendidos			
				2	Reportar en tiempo y forma el cumplimiento solicitado por el AGE		Oficio de cumplimiento del sujeto obligado				

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la **SECRETARÍA DE TURISMO** 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 la **SECRETARÍA DE TURISMO**.

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

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **24** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
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

Es importante resaltar que el personal de la Coordinación de Archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelven más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

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 TURISMO**, para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

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

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a de la **SECRETARÍA DE TURISMO**

6.5. Costos

La **SECRETARÍA DE TURISMO**, trabaja apegada 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, 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 2024:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la SECRETARÍA 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 • Instalación de red a internet • Cámara web • Gasolina • Vehículo 	Interno


<p>Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con un Coordinador de Archivos 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 	<p>Interno / Externo</p>
<p>Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con todos los titulares del Grupo • No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	<p>Interno</p>

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos, y validado por la persona titular de la **SECRETARÍA DE TURISMO**.

Silao de la Victoria, Gto., a 30 de enero de 2024.



FIRMA
LAP. Miguel Ángel Salazar Cruz
Persona Coordinadora de Archivos



FIRMA
Mtro. Juan José Álvarez Brunel
Secretario de Turismo