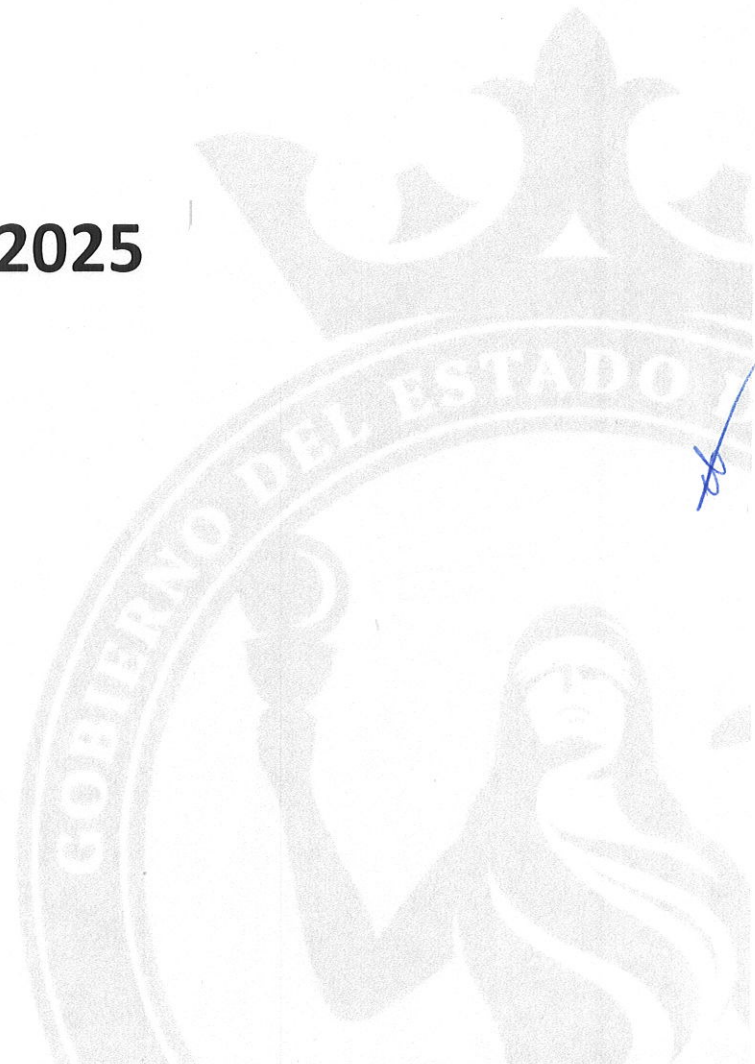




**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo E Identidad

**PADA 2025**



Parque Guanajuato Bicentenario. Carretera de Cuota Silao-Guanajuato Km. 3.8  
Silao, Gto. C.P. 36270  
Tel. (472) 103 9900

 [guanajuato.mx](http://guanajuato.mx)



## CONTENIDO

Presentación	3
Glosario	4
<b>I. ELEMENTOS DEL PADA</b>	<b>5</b>
1. Marco de referencia	5
2. Marco normativo	7
3. Justificación	9
4. Objetivos	10
a) General:	10
b) Específicos:	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	13
<b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	<b>15</b>
1. Planificar las comunicaciones	15
1.1 Reportes de avances	15
1.2 Control de cambios	15
2. Planificar la gestión de riesgos	15
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	15



## 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 E IDENTIDAD, 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 (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2025 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las UAP (Unidades Administrativas Productoras) de la información, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración, de la **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD**.



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

## 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 TURISMO E IDENTIDAD.**



## 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 E IDENTIDAD** 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 E IDENTIDAD** 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 PADA 2025.



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

Que en fecha del 24 de diciembre del año 2010, 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 Municipios, 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, lo anterior a fin de contar con una nueva estructura administrativa que logre dar cumplimiento a lo preceptuado por la Ley de Turismo para el Estado de Guanajuato y sus Municipios.

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 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 E IDENTIDAD** el cual está conformado por las siguientes áreas: una persona coordinadora de archivos, 7 responsables de la Unidad de Correspondencia, 24 responsables del Archivo de Trámite y 1 responsable (s) del Archivo de Concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 26 de noviembre 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



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

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 TURISMO E IDENTIDAD** 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 TURISMO E IDENTIDAD**, 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 de la **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD** 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;



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

- 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.





# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

## 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 de la **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD**.

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 E IDENTIDAD** 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 posicionamiento 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.



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

## b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD** 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 E IDENTIDAD** para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCA de la **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD**: 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 Sistema Automatizado para la Gestión Documental -SIGAP-, 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, generar transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en la **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD** la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

## 5. Desarrollo

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

- Capacitar y asesorar al personal de la **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD**.
- 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.



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

## 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 E IDENTIDAD:

### Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la SECTURI

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 SECTURI para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p><b>Meta 1:</b> Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.</p>	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Nombre de la persona coordinadora de archivos	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados en forma presencial y/o virtual	Nombramiento del Personal de la SECTURI
				2	Realizar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
				3	Compartir material utilizado		Comeo de comunicación con material de trabajo		
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados		
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la SECTURI para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p><b>Meta 1:</b> Instalación y/o actualización del sistema institucional de archivos</p>	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del sistema institucional de archivos	Persona coordinadora de archivos, titular de la unidad administrativa productora y taller de la SECTURI	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del sistema institucional de archivos	Nombramiento del Personal que integra el SIA en la SECTURI
				2	Elaboración y actualización de directorio del sistema institucional de archivos	Mrs. María Guadalupe Robles León y LAP, Miguel Ángel Salazar Cruz	Formato área del sistema institucional de archivos		
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la SECTURI para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p><b>Meta 2:</b> Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario de la SECTURI</p>	1	Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Notificaciones de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas	Capacitar a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario por cambio de Gobierno
				2	Realizar sesiones verticales y horizontales del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario		
				3	Revisión de listas técnicas de valoración documental		Fichas técnicas de valoración documental		
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la SECTURI para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p><b>Meta 3:</b> Elaborar o actualizar los ICCA de la SECTURI.</p>	4	Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación.	ICCA-S validados	
				5	Aprobación de ICCA por el Grupo Interdisciplinario de la SECTURI		Acta de sesión para la aprobación de ICCA		
				6	Solicitud de validación de ICCA al AGE		Ciclo de validación de ICCA emitido por el AGE		
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la SECTURI para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p><b>Meta 4:</b> Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP</p>	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona coordinadora de archivos, unidad administrativa productora, proveedor y área de tecnologías de la información	Convocatoria y lista de asistencia	Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	
				2	Implementación al interior de trabajo obligado		Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos		
				3	Carga masiva de expedientes				



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

Realizar un monitoreo de Unidades responsables que tengan observaciones en los expedientes del primer párrafo (2019-2024)	Número de inventarios de las unidades administrativas producidas	Oficio de la recepción de archivos a las personas responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concurrencia	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir del 27 de septiembre 2024	Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos de la SECTURI para dar cumplimiento a la normativa archivística.
Reporte de verificación para avances o cumplimiento		Reporte de avances enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal		Revisar el correo, listado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		
Informe de avances enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal		Informe de avances enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite	Remite a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa		
Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas		Como electónico de concurrencia de supervisión		Recopilar los inventarios de todas las áreas que regresen el caso obligado y subvener al concurrencia		
Como electónico de concurrencia de supervisión		Reporte de actualización a las unidades administrativas producidas		1. Elaborar un programa de supervisión		
Reporte de actualización a las unidades administrativas producidas	Número de expedientes organizados	Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los Archivos de Trámite	2. Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados	Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	
Oficio de comunicación de recepciones de solicitudes calendarizadas para transferencias primarias		Oficio de comunicación de recepciones de solicitudes calendarizadas para transferencias primarias		3. Remite a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		
Oficio de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se envía al archivo de concurrencia		Oficio de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se envía al archivo de concurrencia	Persona coordinadora de archivos, persona responsable del Archivo de Trámite y personal(s) responsable(s) de Archivo de Concurrencia	1. Indicar el periodo de recepción de expedientes para transferencias primarias de expedientes (calendarización)	Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concurrencia	
Informe del resultado del corte documental	Número de transferencias realizadas al archivo de concurrencia	Informe del resultado del corte documental		2. Iniciar a revisar para la recepción al archivo de concurrencia		
Como electónico y/o oficio de concurrencia		Como electónico y/o oficio de concurrencia		3. Corte de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes e inventario documental		
Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concurrencia		Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios		4. Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		
Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concurrencia		Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios		5. Recepción de expedientes		
Oficio de solicitud de transferencia secundaria por la persona coordinadora de archivos al área responsable del Archivo Histórico: oficio de comunicación, inventario documental, lista léxica de pre valoración documental, CGCA y CABIDO		Oficio de solicitud de transferencia secundaria por la persona coordinadora de archivos al área responsable del Archivo Histórico: oficio de comunicación, inventario documental, lista léxica de pre valoración documental, CGCA y CABIDO	Persona responsable del Archivo de Concurrencia y persona coordinadora de archivos	1. Enviar oficio de solicitud de transferencia documental secundaria al responsable del Archivo Histórico	Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE	
Notificación de aceptación	Número de transferencias realizadas al archivo histórico	Notificación de aceptación	Personas coordinadoras de archivos	2. Recepción de documentos en plataforma SIGAP		
Documento digitalizado en el estubo del archivo histórico para su revisión		Documento digitalizado en el estubo del archivo histórico para su revisión	Persona responsable del Archivo de Concurrencia	3. Carga al motor de archivo histórico de los documentos digitalizados para su revisión		
Cédulario		Cédulario	Persona coordinadora de archivos	4. Calendarización de la documentación archivada para su corte físico		
Documento histórico		Documento histórico	Persona coordinadora de archivos	5. Entrega de documentos históricos al AGE para su revisión		
Acta de transferencia secundaria		Acta de transferencia secundaria	Persona coordinadora de archivos	6. Acto de entrega de la documentación		



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

## 6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD** a través del área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las UAP, así como de las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, 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 TURISMO E IDENTIDAD.

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 E IDENTIDAD**, 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:



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona coordinadora de archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencias	7
Personas responsables de Archivo del Trámite	24
Persona (s) responsable (s) del 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 E IDENTIDAD** 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 esta **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD**



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

## 6.5. Costos

La **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD** 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 UA 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 2025:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público la <b>SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD</b> 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"> <li>• Equipo de cómputo</li> <li>• Instalación de red a internet</li> <li>• Cámara web</li> <li>• Gasolina</li> <li>• Vehículo</li> </ul>	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"> <li>• No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado</li> <li>• Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración</li> <li>• Modificación de estructura</li> <li>• No contar con recursos materiales y financieros suficientes</li> </ul>	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No contar con todos los titulares del Grupo</li> <li>• No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación</li> <li>• Tiempos de sesionar y toma de decisiones de los titulares del Grupo</li> </ul>	Interno



# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD

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 la **SECRETARÍA DE TURISMO E IDENTIDAD** Se debe rubricar al margen de cada una de las fojas, además de las firmas correspondientes por ambos involucrados.

Silao de la Victoria, Guanajuato., a 30 de enero de 2025.

FIRMA

LAP. Miguel Ángel Salazar Cruz  
Persona Coordinadora de Archivos

FIRMA

Mtra. María Guadalupe Robles León  
Secretaría de Turismo E Identidad