

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato

PADA 2023



ÍNDICE

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

14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	13
ANEXO 1.....	14

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 virtud de la reforma a la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en materia de combate a la corrupción, el 06 de septiembre de 2016, se modificó, entre otros, el artículo 132 constitucional con lo cual se crea el Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, como la instancia de coordinación entre las autoridades del orden de gobierno estatal y municipal, competentes en la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y faltas administrativas, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Luego mediante Decreto 187 de fecha 16 de mayo de 2017, se emitió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, reglamentaria del artículo constitucional en mención, misma que fue publicada en la segunda parte al número 78 del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, siendo que en su artículo 7 establece que el Sistema Estatal se conforma por: los integrantes del Comité Coordinador; el Comité de Participación Ciudadana; el Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización; y los municipios, quienes concurrirán a través de sus contralores municipales.

Asimismo, la Ley Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato señala que el Comité Coordinador, es la instancia encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción y es el Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva, siendo ésta última, un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión que tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, tal como lo disponen los artículos 26 y 27 de la citada Ley.

Derivado de lo anterior, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 139 segunda parte de fecha 12 de julio de 2018, fue publicado el Acuerdo OGSE/003/2018, por el cual el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, expide el Estatuto Orgánico de dicha Secretaría, donde se contempló el tema de Archivos pero no con la amplitud requerida, siendo esta una de las razones para que en fecha 07 de septiembre de 2021, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 178 segunda parte, fuera publicado el Acuerdo OGSE/017/2021 por el cual, el Comité Coordinador en su calidad de Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, expide el Estatuto Orgánico de dicha Secretaría que actualmente se encuentra vigente, con la finalidad de que esta Secretaría cuente, entre otros, con una Coordinación de Archivo Institucional, definiendo sus atribuciones que en materia de archivos corresponde y con ello atender y cumplir con los ordenamientos que regulan esta materia, así como la vinculación con la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del Estado, como ente coordinador de este tema en la Entidad, ya que en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

Por lo antes referido, partir del mes de septiembre 2021, esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción crea la Coordinación de Archivo Institucional, para el cumplimiento de sus atribuciones así como el seguimiento a las acciones previas realizadas en materia de Archivos, es por ello que, a partir de enero de 2022, mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se establecen los objetivos, metas y actividades, que permitan cumplir con esta actividad, para ello se ha contado con Encargados en Materia Archivística desde el 2020, y para este ejercicio 2023 fue designado como Encargado en Materia Archivística al C. Lic. Giovanni Gabriel Carmona Durán, quién en atención a la normatividad aplicable estará en vinculación constante con la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del Estado.

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.

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 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.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Segunda Parte, el 15 de diciembre del 2000.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, publicada mediante Decreto 187 de fecha 16 de mayo de 2017, en la segunda parte al número 78 del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.
- 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.

- Estatuto Orgánico de dicha Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 178 segunda parte, en fecha 07 de septiembre de 2021.
- 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.
- 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.

3. Desarrollo

Desde el 2019 la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
- 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 Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal anticorrupción de Guanajuato desde el 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.
- Gestionar para la instalación el Grupo Interdisciplinario.
- Fortalecimiento en la operación del Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental y la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría Ejecutiva.
- Atención a supervisiones externas.

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 la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato 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 el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fortalecer al Grupo Interdisciplinario en sus actividades, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Continuar con la profesionalización en los conocimientos a los servidores públicos de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, para la organización y conservación de los archivos de trámite y concentración.
- Verificar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Gestión de las actividades del Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental y generar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

6. Planeación

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

Núm	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Núm	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN								
1	Capitación	Continuar con la profesionalización en los conocimientos a los servidores públicos de la SESEA para la organización y conservación de los archivos	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de Archivo de Trámite y de Concentración	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Responsable de la Coordinación de Archivo Institucional de la SESEA Giovanni Gabriel Carmona Durán	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación de la capacitación		Concentrado de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar 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	Recepción de los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Responsable de la Coordinación de Archivo Institucional de la SESEA Giovanni Gabriel Carmona Durán	Informes (sujeto a notificación de la DGAGPE)	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Recomendaciones solventadas	
				3	Emitir atención sobre las recomendaciones		Informe de cumplimiento	
			1	Elaborar un programa de supervisión	Responsable de la Coordinación de	Programa de supervisión		

Núm	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Núm	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
			de los expedientes e inventarios del 2022, 2020, 2019 y 2018.	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y su actualización en los inventarios	Archivo Institucional de la SESEA Giovanni Gabriel Carmona Durán	Dictamen de verificación y reporte de expedientes revisados	Número de expedientes organizados
				3	Generar informe a la Secretaría Técnico sobre los avances de las supervisiones realizadas		Informe enviado al Secretario Técnico	
				4	Recopilar los inventarios de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de las áreas de las unidades administrativas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario (GI)	Gestión de las actividades del Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental y generar la	Meta 1: Actividades del GI de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	1	Continuar la revisión de las fichas técnicas de valoración documental, con apoyo de la DGAGPE	Responsable de la Coordinación de Archivo Institucional de la SESEA Giovanni Gabriel Carmona Durán	Fichas técnicas de valoración aprobadas	Acta de sesión del GI

Núm	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Núm	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
		actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.		2	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos		Instrumento de control y consulta archivísticos actualizados.	
				3	Aprobación de los instrumentos para el año 2023		Acta de aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos	

7. Alcance

El presente Programa tiene como propósito consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

8. Entregables

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

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.

8.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **9 nueve** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	"8"

Es importante resaltar, que el responsable de la Coordinación de Archivo Institucional y los responsables del archivo de trámite y concentración, realizan más de dos actividades asignadas a su cargo, para consolidar los esfuerzos en el logro de los objetivos del Programa Anual.

8.2. Recursos materiales

La Coordinación de Archivo Institucional, para el ejercicio 2023, se encuentra gestionado ante la Coordinación Administrativa de esta Secretaría Ejecutiva la adecuación del espacio de archivo de concentración, y cuenta con algunos bienes muebles para el desarrollo de su actividad (como estantes, archivero, mesa, sillas, entre otros elementos).

8.3. Recursos financieros

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato trabaja con el presupuesto asignado para cada unidad administrativa, dentro del cual no están asignados recursos específicos para realizar las actividades de archivo, pero se buscará gestionar la obtención de recursos mediante ampliaciones.

9. Cronograma de actividades

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

10. 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, según sea el caso.

11. Reportes de avances

El EMA, persona Coordinadora de Archivos, solicitará información a los responsables de archivo de trámite, para identificar los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

12. 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

13. 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
Continuar con la profesionalización en los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato, 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 ➤ Elemento informático para resguardo de la información electrónica 	Interno
Verificar 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
Gestionar las actividades del Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental y generar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	Interno

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 C. Lic. Giovanni Gabriel Carmona Durán, EMA, persona Coordinadora de Archivos y validado por el Dr. Erik G. Ramírez Serafín titular de Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., a 24 de enero del 2023.

<p>FIRMA</p> 	<p>FIRMA</p> 
<p>Elaboró: Lic. Giovanni Gabriel Carmona Durán Responsable del Archivo Institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</p>	<p>Dr. Erik G. Ramírez Serafín Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción</p>

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023

