

# Secretaría del Migrante y Enlace Internacional (SMEI)

## Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**PADA 2021**



## ÍNDICE

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



## 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.

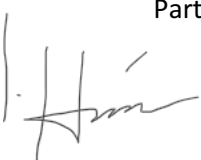
En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 28 de junio de 2016, el Decreto Gubernativo número 159, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 103, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

A partir del 2017, el Archivo General del Poder Ejecutivo cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las Direcciones de Área de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad.

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

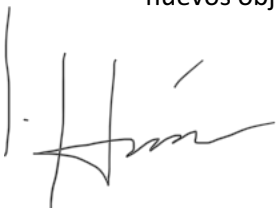
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- 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.

## 3. Desarrollo

Desde el 2019 esta Secretaría del Migrante y Enlace Internacional (SMEI) del Poder Ejecutivo ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Dictaminación de series documentales.
- Organización de los archivos de trámite y de concentración.

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, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas anteriores y establecer los nuevos objetivos homologando a todos los sujetos obligados en la entidad.



#### 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, concentración e histórico de nuestro Estado.

#### 5. Objetivos

##### a) General:

- Contribuir al consolidamiento del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

##### b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a todo el personal de la Secretaría del Migrante y Enlace Internacional, para la organización y conservación de sus archivos en trámite y concentración.
- Analizar las solicitudes de dictaminación de baja documental de la SMEI para determinar el destino final de los documentos que generan. Así como la revisión con todo el personal del Cuadro de Clasificación Archivística.
- Verificar que las áreas de la SMEI cuenten con archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de la gestión documental.



**6. Planeación**

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

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Solicitar capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a todo el personal de la Secretaría del Migrante y Enlace Internacional, para la organización y conservación de sus archivos en trámite y concentración (Autónomos) para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	<b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual a 5 servidores públicos miembros de la SMEI.	1	Elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Encargado en materia de Archivos	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico	
				3	Brindar la capacitación todo el personal de la SMEI		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				4	Evaluación del curso	Recursos Humanos de la SMEI	Concentrado de los resultados	
				5	Inscribir a todo el personal de la SMEI al curso en Materia Archivística		Calendario y oficio de validación del curso para la anualidad 2021	
				6	Capacitar a todo el personal de la SMEI.		Informe de actividades por grupo	
2	Dictaminación de series documentales	Analizar las solicitudes de dictaminación de baja documental de la SMEI para determinar el destino final de los documentos que generan. Así como la revisión con todo el personal del Cuadro de Clasificación Archivística.	<b>Meta 1:</b> Atender al 100% las solicitudes de dictaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder	1	Emitir convocatoria para la recepción de solicitudes revisión y dictaminar si aplica la baja documental	Encargado en materia de Archivos	Convocatoria	Porcentaje de solicitudes de dictaminación atendidas
				2	Mandar la solicitud de la SMEI a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo		Acuse de oficio de solicitud	

			Ejecutivo					
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que nuestras áreas de la SMEI cuenten con archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de la gestión documental.	<b>Meta 1:</b> Realizar revisión a los archivos de trámite de las áreas de la SMEI	1	Elaborar un programa de revisión	Encargado en materia de Archivos	Programa	Número de archivos de trámite supervisados
				2	Efectuar las revisiones		Guía de revisión	
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de revisión	

**7. Alcance**

El presente Programa deberá aplicarse en todas las áreas de la Secretaría del Migrante y Enlace Internacional (SMEI) para consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

**8. Entregables**

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

**9. Recursos**

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

**9.1. Recursos humanos**

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas de esta Secretaría del Migrante y Enlace Internacional, cada área operativa cuenta con un enlace en materia de archivo para dar seguimiento puntual a las recomendaciones emitidas por la autoridad en la materia.

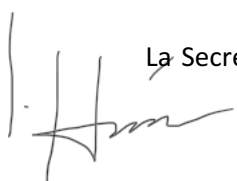
Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

**9.2. Recursos materiales**

La Secretaría del Migrante y Enlace Internacional del Poder Ejecutivo cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

**9.3. Recursos financieros**

La Secretaría del Migrante y Enlace Internacional del Poder Ejecutivo trabaja con el presupuesto



asignado en forma global a la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.

**9.4. Cronograma de actividades**

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

**10. Comunicaciones**

La comunicación entre las áreas de la Secretaría del Migrante y Enlace Internacional se hará a través de:

- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

**11. Reportes de avances**

Se solicitarán de forma mensual los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, 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 2021:

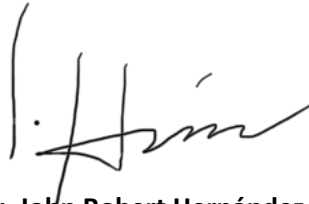
Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a todo el personal de la Secretaría del Migrante y Enlace Internacional, para la organización y conservación de sus archivos en trámite y concentración	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo de cómputo</li> <li>➤ Instalación de red a internet</li> <li>➤ Cámara web</li> </ul>	Interno
Analizar las solicitudes de dictaminación de baja documental de la SMEI para determinar el destino final de los documentos que generan. Así como la revisión con todo el personal del Cuadro de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de la SMEI</li> <li>➤ Rotación del personal responsable de archivo</li> </ul>	Interno





Verificar que las áreas de la SMEI cuenten con archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ No contar con recursos financieros y materiales para realizar.</li><li>➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de la SMEI.</li><li>➤ Rotación del personal responsable de archivo.</li></ul>	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) 2021 fue elaborado por el titular de la Secretaría del Migrante y Enlace Internacional.



**Dr. John Robert Hernández**

**Secretario del Migrante y Enlace Internacional.**



