Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO Y ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES DEL ESTADO DE GUANAJUATO 2022

Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato

1 Índice

1. PRESENTACIÓN 3
2. MARCO DE RERENCIA 4
3. MARCO NORMATIVO 5
4. JUSTIFICACIÓN 5
5. OBJETIVOS 6
5.1. GENERAL 6
5.2. ESPECÍFICOS 6
6. REQUISITOS 7
7. ALCANCE 7
8. PLANEACIÓN 8
9. ENTREGABLES 9
10. RECURSOS 9
10.1. RECURSOS HUMANOS 9
10.2. RECURSOS MATERIALES 9
10.3. RECURSOS FINANCIEROS 10
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 10
12. COMUNICACIONES 10
13. REPORTES DE AVANCES 10
14. CONTROL DE CAMBIOS 10
15. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 11

Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato

GTO Grandeza de México

1. PRESENTACIÓN

Con el objetivo de fortalecer al Sistema Institucional de Archivos, y en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos Públicos Federales, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato 2022, "PADA JUVENTUDESGTO 2022" se elabora de acuerdo a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos 25 y 26 de Ley de Archivos del Estado de Guanajuato que establecen lo siguiente:

"Artículo 25. *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

El programa anual contendrá al menos, los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 26*. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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 antes mencionado, la Coordinación de Asuntos Jurídicos presenta el "PADA JUVENTUDESGTO 2022", el cual contempla las acciones para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos.

2. MARCO DE RERENCIA

El Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato ***"JUVENTUDESGTO"***, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado conforme a lo establecido en el Decreto Gubernativo número 222 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, número 211, segunda parte, de fecha 21 de octubre del año de 2020, antes **Instituto de Financiamiento e Información para la Educación** creado conforme a lo establecido en el Decreto Gubernativo número 122 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el 23 de abril del año de 1999 y reestructurado mediante el Decreto Gubernativo número 36 publicado en el mismo medio el día 25 de junio de 2001, el cual ha sido reformado y adicionado mediante los Decretos Gubernativos 5, 27, 101 y 224 publicados, respectivamente, en fechas 4 de diciembre de 2012, 19 de abril de 2013, 20 de enero de 2015 y 20 de abril de 2018.

"JuventudEsGto" tiene por objeto:

- Coordinar el Sistema para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato;
- Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de la política para el desarrollo y atención de las juventudes del estado de Guanajuato;
- Planear, elaborar, ejecutar y coordinar los instrumentos de la Política para el Desarrollo y Atención de las juventudes del estado de Guanajuato, y
- Otorgar becas y apoyos en especie en materia educativa para la población, en los términos de las reglas de operación y demás normatividad que emita para dicho efecto.

Para cumplir con las atribuciones inherentes a su objeto, ***"JUVENTUDESGTO"***, genera una gran cantidad de documentos, por lo que es necesario contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, acordes a las directrices emitidas por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, en cumplimiento a la legislación en materia archivística

No obstante, en virtud de que a la fecha de emisión del presente instrumento archivístico, no ha sido publicado el Reglamento Interior de ***"JUVENTUDESGTO"***, con fundamento en lo dispuesto en el párrafo primero del artículo duodécimo transitorio de la Ley para las Juventudes del Estado de Guanajuato, se atenderá a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interior del Instituto de Financiamiento e Información para la Educación.

3. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018, con vigencia a partir del 15 de junio del 2019.

- ✓ 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, con vigencia a partir del 14 de julio del 2020.

- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada su última reforma en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 255, Segunda Parte, del 22 de diciembre del 2020.

- ✓ 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.

- ✓ Reglamento Interior del Instituto de Financiamiento e Información para la Educación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 80, Segunda Parte, el 20 de abril del 2018.

4. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato 2022, determina las acciones generadas para la mejora continua de la Gestión Documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogeneidad de los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en cuatro niveles, los cuales son: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato

GTO Grandeza de México

5. OBJETIVOS

5.1. GENERAL

Retomar la tarea de implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro de ***"JUVENTUDESGTO"***, vigilando además que los documentos cumplan con su ciclo vital, así como mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad mejorar el proceso de organización y conservación documental.

5.2. ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer el Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Instalar el Grupo Interdisciplinario.
- ✓ Actualizar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.
- ✓ Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- ✓ Aplicar en las unidades administrativas los procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico diferenciándolos de la información y documentos de uso cotidiano, con base en los instrumentos archivísticos ya existentes.
- ✓ Elaborar en todas las unidades administrativas los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.
- ✓ Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.
- ✓ Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración.

6. REQUISITOS

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental de "JuventudEsGto", y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- ✓ Involucramiento de los Titulares.
- ✓ Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.
- ✓ Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los tiempos previstos que indica Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.
- ✓ Realizar las transferencias primarias y bajas documentales.
- ✓ Normativa aplicable del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- ✓ Capacitación para el logro de objetivos

7. ALCANCE

El programa es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a las personas titulares de la Dirección General y de sus unidades administrativas, responsables de los archivos de trámite y de concentración, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.

Instituto para el Desarrollo y Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato

GTO Grandeza de México

8. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
INSTITUTO PARA EL DESARROLLLO Y ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES DEL ESTADO DE GUANAJUATO (JUVENTUDESGTO)								
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de **JUVENTUDESGTO** 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	Francisco Dorantes Ugalde/ Denisse Vargas Mata	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 del curso		Concentrado de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 1:** Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Francisco Dorantes Ugalde/ Denisse Vargas Mata	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2021	1	Elaborar un programa de supervisión	Francisco Dorantes Ugalde/ Denisse Vargas Mata	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Francisco Dorantes Ugalde/ Denisse Vargas Mata	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran **JUVENTUDESGTO** y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	**Meta 1:** Instalar el Grupo Interdisciplinario de **JUVENTUDESGTO.**	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Francisco Dorantes Ugalde/ Denisse Vargas Mata	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación	
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada	
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación	Francisco Dorantes Ugalde/ Denisse Vargas Mata	Correo electrónico	Capacitación brindada

9. ENTREGABLES

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

10. 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.

10.1. RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas de ***"JUVENTUDESGTO"***, se cuenta con **19** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Área Coordinadora de Archivo	2
Unidad de correspondencia	1
Archivo de trámite	13
Archivo de concentración	3

Es importante resaltar que el personal antes citado, tiene más de dos actividades asignadas a su cargo.

10.2. RECURSOS MATERIALES

"JUVENTUDESGTO" cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

10.3. RECURSOS FINANCIEROS

"JUVENTUDESGTO" trabaja con el presupuesto asignado en forma global para el cumplimiento de sus fines.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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

12. COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo y las áreas administrativas de ***"JUVENTUDESGTO",*** se harán a través de:

- ✓ Notificaciones mediante oficio.
- ✓ Correos electrónicos.
- ✓ Llamadas telefónicas.
- ✓ Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

13. REPORTES DE AVANCES

Se realizará un reporte semestral de los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

14. 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.

15. 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 2022:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de **JUVENTUDESGTO** para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: ➢ Equipo de cómputo ➢ Instalación de red a internet Que debido a la pandemia de COVID-19 el personal de los sujetos obligados se enferme y no se puedan llevar a cabo las capacitaciones.	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos entre los sujetos obligados del Sistema de Archivos del Estado de Guanajuato para la correcta organización de los archivos.	➢ No contar con un responsable de Archivos al interior de cada unidad administrativa. ➢ Rotación del personal responsable de archivo Que debido a la pandemia de COVID-19 el personal de los sujetos obligados se enferme o se encuentre trabajando en casa y no se puedan llevar a cabo las acciones para organizar los archivos	Interno
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	No contar con la expedición oportuna del Reglamento Interior de JUVENTUDESGTO, para la definición de las áreas y responsables que lo integran. Que debido a la pandemia de COVID-19, el personal de los sujetos obligados se enferme o se encuentre trabajando en casa y no se puedan llevar a cabo las supervisiones archivísticas.	Interno/Externo

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) 2022 fue elaborado por la Coordinación de Asuntos Jurídicos como Área Coordinadora de Archivos de ***"JUVENTUDESGTO"***.

Elaboró:

Ivonne Gloria Estela Frausto Morelos
Coordinadora de Asuntos Jurídicos

Validó:

Antonio de Jesús Navarro Padilla
Director General del Instituto para el Desarrollo y
Atención a las Juventudes del Estado de Guanajuato

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
									S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
INSTITUTO PARA EL DESARROLLLO Y ATENCIÓN A LAS JUVENTUDES DEL ESTADO DE GUANAJUATO (JUVENTUDESGTO)																																																						
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de **JUVENTUDESGTO** 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	Ivonne Gloria Estela Frausto Morelos/ Maira Sarai López Rodríguez	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 del curso		Concentrado de los resultados																																																		
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 1:** Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Ivonne Gloria Estela Frausto Morelos/ Maira Sarai López Rodríguez	Informes	Número de observaciones solventadas																																																				
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento																																																		
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta																																																		
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2022	1	Elaborar un programa de supervisión	Ivonne Gloria Estela Frausto Morelos/ Maira Sarai López Rodríguez	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados																																																			
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas																																																		
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE																																																		
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2021.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Ivonne Gloria Estela Frausto Morelos/ Maira Sarai López Rodríguez	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas																																																			
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento																																																		
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE																																																		
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran **JUVENTUDESGTO** y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas																																																		
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	**Meta 1:** Instalar el Grupo Interdisciplinario de **JUVENTUDESGTO.**	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Ivonne Gloria Estela Frausto Morelos/ Maira Sarai López Rodríguez	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario																																																			
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación																																																			
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada																																																		
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación	Ivonne Gloria Estela Frausto Morelos/ Maira Sarai López Rodríguez	Correo electrónico	Capacitación brindada																																																			