

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ

PADA 2025

---

## CONTENIDO

---

<b>Presentación</b>	3
<b>Glosario</b>	4
<b>I. Elementos del PADA</b>	5
<b>1. Marco de referencia</b>	5
<b>2. Marco normativo</b>	7
<b>3. Justificación</b>	9
<b>4. Objetivos</b>	10
a) General:	10
b) Específicos:	10
<b>5. Desarrollo</b>	11
<b>6. Planeación</b>	12
<b>6.1. Alcance</b>	17
<b>6.2. Entregables</b>	17
<b>6.3. Recursos</b>	17
<b>6.4. Tiempo de implementación</b>	18
<b>6.5. Costos</b>	19
<b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b>	20
<b>1. Planificar las comunicaciones</b>	20
<b>1.1 Reportes de avances</b>	20
<b>1.2 Control de cambios</b>	20
<b>2. Planificar la gestión de riesgos</b>	21
<b>2.1 Identificación, análisis y control de riesgos</b>	21

## 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 coordinación de archivos de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ** 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 2025 es de observancia general y obligatoria para la persona titular, área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las UAP de la información, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, de Archivos de Trámite y Concentración, de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**.

## 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 la Secretaría de Seguridad y Paz.

## 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 SEGURIDAD Y PAZ** 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 SEGURIDAD Y PAZ** 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.

La **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ** es la autoridad en la materia encargada de velar por la protección de los habitantes del Estado, prevenir la comisión de delitos, hacer guardar el orden público y promover la paz en el estado y la tranquilidad de las personas guanajuatenses, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato publicada el 15 de diciembre del 2000, en el P.O. número 100, Segunda Parte y, cuya última reforma consta en el Decreto Legislativo número 345 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 187, de fecha 17 de septiembre de 2024, Sexta Parte.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo que antecede, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Secretaría; en ese tenor, con fecha 28 de diciembre del 2001, se publicó el Decreto Gubernativo número 105, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 104, Segunda Parte, en el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Sin embargo, una sociedad en constante progreso, genera la necesidad de fortalecer las estructuras orgánicas y administrativas de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal, a fin de lograr un desarrollo constante y una mayor capacidad de respuesta en el ejercicio de dichos entes públicos, generando con ello una actualización de sus estructuras orgánicas y competencia, es por ello que mediante el Decreto Gubernativo 37 se expidió un REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA actualizado, mismo que se publicó el 14 de noviembre de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 228, Tercera Parte, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 59, Segunda Parte, de fecha 21 de marzo de 2024.

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 2022 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**, el cual está conformado por las siguientes áreas: una persona coordinadora de archivos, treinta y ocho responsables de Unidad de Correspondencia, cincuenta y seis responsables del Archivo de Trámite y un responsable del Archivo de Concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**: CGCA, CADIDO y GAD, validados en junio de 2022, 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 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 SEGURIDAD Y PAZ**, 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 la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**, 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 SEGURIDAD Y PAZ**, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última

reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;

- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 27, Cuarta Parte, el día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018;
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007;
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016;

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Número 228, Tercera Parte, el 14 de noviembre de 2019, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 59, Segunda Parte, de fecha 21 de marzo de 2024.

### **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 SEGURIDAD Y PAZ**.

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 SEGURIDAD Y PAZ**, 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.

##### b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ** 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 SEGURIDAD Y PAZ** para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCA de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**: 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 SEGURIDAD Y PAZ** la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

## 5. Desarrollo

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

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de Seguridad y Paz.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica los expedientes de la administración estatal 2018 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

**6. Planeación**

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las UAP, así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**:

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad y Paz (SSyP) para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<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.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Lcda. Lourdes Magdeana Escobar Hernández	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo y personal de la SSyP, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Compartir material utilizado		Correo de comunicación con material de trabajo	
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
			<b>Meta 1:</b> Instalación y/o actualización del SIA	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Coordinadora de archivos, Titulares de la UAP y Titular de la SSyP	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del SIA
				2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Coordinadora de archivos y Titular de la SSyP	Formato SIA	

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**

2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos de la Secretaría de Seguridad y Paz (SSyP) para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<b>Meta 2:</b> Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Seguridad y Paz (SSyP)	1	Actualizar la conformación del Grupo Interdisciplinario y tomar protesta a los nuevos integrantes	Integrantes del GI	Acta de la sesión en la que se actualice la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Número de Sesiones celebradas		
				2	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del GI		Acta de sesiones del Grupo Interdisciplinario			
				3	Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental		Fichas Técnicas de Valoración Documental			
				<b>Meta 3:</b> Elaborar o actualizar los ICCA de la Secretaría de Seguridad y Paz (SSyP)	1	Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD	Integrantes del GI		Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación.	ICCA validados
					2	Aprobación de ICCA por el GI de la Secretaría de Seguridad y Paz			Acta de sesión para la aprobación de ICCA	
					3	Solicitud de validación de ICCA al AGE			Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE	
			<b>Meta 4:</b> Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona coordinadora de archivos, SIA, proveedor y DTI	Convocatoria y lista de asistencia	Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP		
				2	Implementación al interior del sujeto obligado		SIGAP			
				3	Carga masiva de expedientes		Reportes anuales de generación de expedientes			



SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ

			1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir del 27.09.24	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los archivos de trámite	Oficio de la Coordinación de Archivos a los RAT y el RAC	Número de inventarios de las unidades administrativas productoras
			2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Reporte de verificación para avance o cumplimiento	
			3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa		Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	
			4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
			1	Elaborar un programa de supervisión	Coordinadora de archivos y personas responsables de los archivos de trámite	Correo electrónico de conocimiento de supervisiones	Número de expedientes organizados
			2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras	

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**

		3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	
<b>Meta 7:</b> Promover transferencias primarias al archivo de concentración		1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes (calendarización)	Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y personas responsables de los archivos de trámite	Oficio de comunicación de recepciones de solicitudes calendarizadas para transferencia primaria	Número de transferencias realizadas al archivo de concentración
		2	Establecimiento de fecha de verificación para la transferencia primaria		Oficios de solicitud y comunicaciones para la verificación de información que se enviará al AC	
		3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Informe del resultado del cotejo documental	
		4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico y/o oficio de comunicación	
		5	Recepción de expedientes		Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del AC.	

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**

		<b>Meta 8:</b> Promover transferencias secundarias al AGE	1	Emitir oficio de solicitud de transferencia documental secundaria al responsable del Archivo Histórico.	Persona responsable de Archivo de Concentración, persona coordinadora de archivos	Oficio de solicitud de transferencia secundaria por la PCA al RAH: oficios de comunicación, inventario documental, ficha técnica de pre valoración documental, CGCA y CADIDO	Número de transferencias realizadas al archivo histórico
			2	Recepción de aceptación para la carga digital de documentos en plataforma SIGAP	Persona coordinadora de archivos	Notificación de aceptación	
			3	Carga al módulo del archivo histórico de los documentos digitalizados para su revisión	Persona responsable de Archivo de Concentración	Documentos digitalizados en el módulo del archivo histórico para su revisión	
			4	Calendarización de la documentación aprobada para su cotejo físico	Persona coordinadora de archivos	Calendario	
			5	Entrega de documentos históricos al AGE para su revisión	Persona coordinadora de archivos	Documentos históricos	
			6	Acto de entrega de la documentación	Persona coordinadora de archivos	Acta de transferencia secundaria	

### **6.1. Alcance**

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

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 SEGURIDAD Y PAZ**, 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 **noventa y seis** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona coordinadora de archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	3
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencias	38
Personas responsables de Archivo del Trámite	56
Persona (s) responsable (s) del Archivo de Concentración	1

### 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 SEGURIDAD Y PAZ** 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 supralíneas (Anexo 1).

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a esta **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**.

### **6.5. Costos**

La **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ** 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 UAP 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

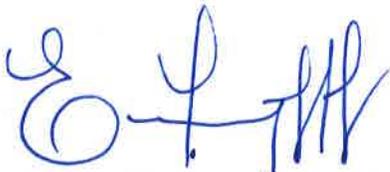
En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2025:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Secretaría de Seguridad y Paz para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:</p> <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> </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- 2025 fue elaborado por la persona coordinadora de archivos, y validado por la persona titular de la **SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PAZ**.

Se rubrican al margen cada una de las fojas, además de las firmas correspondientes por ambos involucrados.

**Guanajuato, Gto., a 15 de enero de 2025**



**Lcda. Lourdes Magdeana Escobar Hernández**  
**Coordinadora de Archivos**



**Mtro. Juan Mauro González Martínez**  
**Secretario de Seguridad y Paz**



