

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

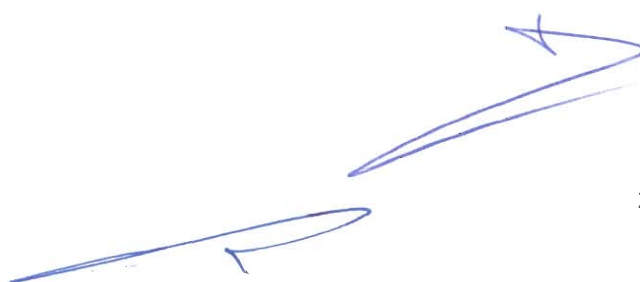
**Secretaría de Infraestructura,
Conectividad y Movilidad**

PADA 2024



ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	4
3. DESARROLLO	6
4. JUSTIFICACIÓN.....	6
5. OBJETIVOS.....	7
6. PLANEACIÓN	7
7. ALCANCE.....	13
8. ENTREGABLES	13
9. RECURSOS	13
9.1.RECURSOS HUMANOS	13
9.2.RECURSOS MATERIALES	13
9.3.RECURSOS FINANCIEROS	14
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	14
11. COMUNICACIONES... ..	14
12. REPORTE DE AVANCES	14
13. CONTROL DE CAMBIOS	14
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	15
ANEXO 1.....	16



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 21 de septiembre de 2018, se publicó el Decreto Gubernativo número 332, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 190, mediante el cual se reformaron los artículos 13, fracción VIII y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, a efecto de que la entonces Secretaría de Obra Pública se transforme en la actual Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad; estableciendo a ésta como la “dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestario, contratación, adjudicación y ejecución de la obra pública estatal y de formular y conducir la política de movilidad y conectividad de acuerdo a las necesidades del Estado”.

Por lo cual y en cumplimiento a lo establecido en el dispositivo Segundo Transitorio del Decreto señalado en el párrafo anterior, resultó necesario expedir la normatividad que regule la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Archivo General del Estado.

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 5 de julio de 2019, el Decreto Gubernativo número 28, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 134, segunda parte, en el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Conectividad y Movilidad y así como la reforma realizada a través del Decreto Gubernativo número 63, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno de Estado número 175, tercera parte, de fecha 1 de septiembre del 2020; así como los artículos Terceros y Cuartos en su primer párrafo, Transitorio del Decreto Gubernativo número 6, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 233 segunda parte de la fecha 23 de noviembre de 2021, mediante el cual se adicionan a las atribuciones de la Secretaría lo que concierne a Infraestructura Física Educativa y en particular en cumplimiento al artículo Tercero Transitorio segundo párrafo, así como en seguimiento al memorándum 070, en el que se informa

que a partir del 25 de noviembre del 2021, el archivo estará adscrito a la Dirección General de Administración e Inversión de esta Secretaría, en fecha 30 de junio del 2022, se publicó el Decreto Gubernativo número 21, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 129, cuarta parte, en su última reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad.

Por otra parte, se hace mención que, 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 ese tenor, 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.

Por lo que, 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 Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- 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.
- Decreto Gubernativo número 332, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 190, mediante el cual se reformaron los artículos 13, fracción VIII y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, a efecto de que la entonces Secretaría de Obra Pública se transforme en la actual Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad.
- Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 233 segunda parte de la fecha 23 de noviembre de 2021, mediante el cual se adicionan a las atribuciones de la Secretaría lo que concierne a Infraestructura Física Educativa y en particular en cumplimiento al artículo Tercero Transitorio segundo párrafo, así como en seguimiento al memorándum 070, en el que se informa que a partir del 25 de noviembre del 2021, el archivo estará adscrito a la Dirección General de Administración e Inversión de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Decreto Gubernativo 121, número 129, cuarta parte, el 30 de junio del 2022.



3. Desarrollo

Desde el 2017 esta Dependencia, a través la Coordinación en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de esta Dependencia.
- 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 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la integración de los expedientes.
- Realizar transferencias primarias y secundarias.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.
- Actualizar en cada anualidad la información en la plataforma en el Registro Nacional de Archivos.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se establece que todos los sujetos obligados deben 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 la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad 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:

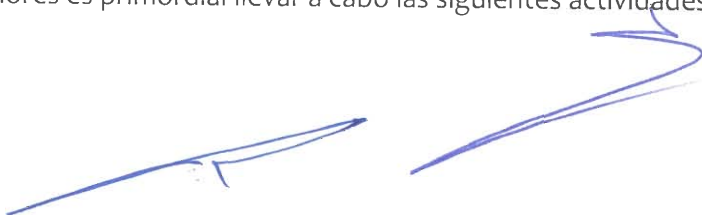
Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Impulsar las capacitaciones necesarias para compartir y reforzar los conocimientos necesarios de los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Promover el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Promover la baja documental de acuerdo a los criterios y especificaciones del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del estado.
- Operar al Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

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 DE INFRAESTRUCTURA CONECTIVIDAD Y MOVILIDAD								
1	Optimizar la organización	Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se deberá desarrollar durante la anualidad en la Secretaría	Meta 1: Elaborar y publicar Informes y programas en materia archivística en plataforma	1	Publicar el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra.	Informe de cumplimiento y evidencia de publicación	Cumplimiento
				2	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	PADA 2024	Cumplimiento
				3	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra.	Evidencia de Publicación	Cumplimiento
				4	Publicar las Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra.	Acta de Conformación	Cumplimiento
				5	Publicar actualización de los Instrumentos de Control y Consulta ICCAS, el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Evidencia de publicación	Cumplimiento
				6	Mantener actualizado el directorio y nombramientos de los responsables de archivos de trámite, concentración y los enlaces administrativos de la Secretaría	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Directorio y nombramientos	Cumplimiento
				7	Elaborar y remitir al Archivo General del Estado informe trimestral sobre el avance de control de expedientes, de archivo de trámite organizados e inventariados, de octubre 2018 a la fecha	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Informe y evidencia de entrega	Cumplimiento

Núm.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Núm.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Formación, capacitación y asesoría	Adquirir y replicar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, para la organización de sus archivos de trámite, concentración e histórico	Meta 1: Asesoría presencial y/o virtual a la coordinación de archivo y personal responsable de archivo de trámite y concentración Meta 2: Capacitación en forma presencial y/o virtual al 100 por ciento del personal responsable de archivo de trámite y de concentración, y enlaces administrativos	8	Mantener actualizado el Registro Nacional de Archivos de la Secretaría	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Registro actualizado	Cumplimiento
				1	Solicitar asesoramiento o capacitación	Coordinación de Archivo de la Secretaría y personal del Archivo General del Estado y del Archivo General de la Nación	Capacitación	Número de personas asesoradas del sistema institucional de archivos
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística		1	Analizar y elaborar el material para brindar la capacitación	Coordinación de Archivos de la Secretaría y Personal del Archivo General del Estado	Capacitación	Número de responsables de archivo de trámite y de concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes y minutos de acuerdos	
				1	Verificar el contenido de los informes de supervisión remitidos por el Archivo General del Estado	Lic. María del Carmen Martínez Hernández	Informes	
				2	Atender las recomendaciones en dichos informes	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar	Evidencia de cumplimiento	Número de recomendaciones atendidas
				3	Emitir respuesta al archivo General del Estado, sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión	Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Respuesta	
				1	Clasificar, conservar y ordenar la correcta integración de los expedientes de obra de los archivos de concentración	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de cumplimiento	Ordenar al 100% los expedientes de obra de los archivos de concentración

Núm.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Núm.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
			Meta 2: Correcta integración de los expedientes generados de archivo de trámite y concentración	2	Elaborar un programa de supervisión interna del archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Calendario de supervisión de archivo de trámite y concentración	Número de unidades revisadas y cumplimiento
				3	Verificar la correcta aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo a la normatividad archivística vigente, en los archivos de trámite concentración		Evidencia de cumplimiento	Número de expedientes verificados
				4	Solicitar y recopilar los inventarios documentales a las áreas administrativas que integran la Secretaría y actualizar el concentrado general para el informe trimestral del archivo de trámite y concentración		Solicitud de información y evidencia de cumplimiento	Inventarios
			Meta 3: Actualizar ICCAS	1	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental para la actualización de los ICCAS	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Fichas técnicas para actualización de ICCAS	Valoración de los fechas técnicas para la actualización de los ICCAS
				2	Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental		ICCAS Actualizados	ICCAS Actualizados

Núm.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Núm.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
4		Difundir los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos electrónicos en posesión de la Secretaría	Meta 4.- Impulsar las transferencias primarias	1	Verificar las transferencias primarias	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Solicitudes recibidas de transferencias primaria	Número de transferencias primarias
			Meta 5.- Organizar y conservar los expedientes de las oficinas de caseta de cobro.	1	Realizar programa para organizar, conservar y trasladar los expedientes de las oficinas de casetas, al archivo de concentración asignado o al de Plaza Hidalgo	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Programa y evidencia	Centralizar los expedientes de las oficinas de casetas al archivo de concentración asignado o al de Plaza Hidalgo
			Meta 1.- Digitalización de los expedientes	1	Elaborar programa para el proyecto de cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno, Transformación digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos de la Secretaría de los ejercicios fiscales del 2018 a 2024.	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de reportes u oficios	Número de expedientes digitalizados
			Meta 2.- Digitalización del Expediente Unitario Digital	2	Promover, solicitar y supervisar que los enlaces administrativos realicen la digitalización de los expedientes	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de reportes u oficios	Número de expedientes digitalizados
				1	Verificar que las unidades administrativas alimenten la plataforma del Expediente Unitario Digital	Los enlaces de las áreas administrativas encargadas del Expediente Unitario Digital	Reporte mensual de evidencia de los faltantes de la documentación	Número de reporte de avances

Núm.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Núm.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
5	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	Meta 1: sesionar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad	1	Preparar tema y material para atender las sesiones	Lic. María del Carmen Martínez Hernández	Actas de sesiones	Número de sesiones del Grupo Interdisciplinario
				2	Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar		
				3	Atención y seguimiento a los acuerdos	Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez		
6	Dictaminación de series de baja de documentos	Gestionar trámite de dictaminación de baja documental de las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, para el destino final de los documentos que generan	Meta 1: Promover los procesos para gestionar las solicitudes de dictaminación de series documentales, conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Estado	1	Informar a las áreas productoras de información sobre el inicio de actividades de baja documental a fin de identificar los expedientes que por su vigencia cumplan con los requisitos de disposición documental	Lic. María del Carmen Martínez Hernández	Inventarios para baja documental	Número de expedientes dados de baja
				2	Coadyuvar con las áreas administrativas en la identificación de los expedientes que cumplan con los requisitos de disposición de baja documental	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar		
				3	Poner a consideración del grupo Interdisciplinario las solicitudes de baja documental, para toma de conocimiento y aprobación	Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Aprobación de la baja documental	
				4	Desincorporación de expedientes para la baja documental		Documento de comprobación de baja documental	

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y la operación del Grupo Interdisciplinario, 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, por lo que se gestionara la asignación de los recursos antes citados, para el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **57** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	52
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos, de Trámite y Concentración, realiza 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

El archivo institucional cuenta con equipos de digitalización para la atención de sus actividades, con los cuales se procura eficiencia en su funcionamiento por la carga de trabajo que en materia archivística y de consulta de los archivos de concentración.

De igual forma se proporciona material de protección y seguridad para el personal encargado, como lo son: guantes, fajas, lentes industriales, batas y cubre bocas. En el caso del resguardo de los documentos

también son necesarios el mobiliario adecuado como lo son: anaqueles, cajas de archivo de PC 50 de alta resistencia.

9.3. Recursos financieros

El archivo de la Dirección de Atención a la Fiscalización e Información Pública trabaja con el presupuesto asignado para esta Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad.

10. Cronograma de actividades

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

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado;
- b) La Coordinadora de Archivo de Concentración y Personal de Apoyo en la Coordinación de Archivos, como enlaces suplentes con el Archivo General del Estado; y
- c) 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.
 - Correo electrónico institucional: archivo_concentracion@guanajuato.gob.mx.
 - Correos electrónicos institucionales.
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

12. Reportes de avances

El EMA o 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 del mismo.

13. 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

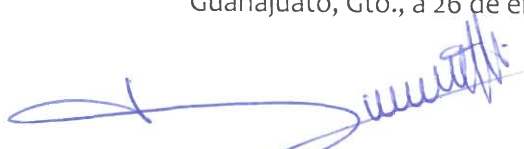
14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2024:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Impulsar las capacitaciones necesarias para compartir y reforzar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad 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 ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo	Interno
Promover el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes	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) 2024 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por el superior jerárquico ambos adscritos a esta Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad.

Guanajuato, Gto., a 26 de enero del 2024



Lic. María del Carmen Martínez Hernández
Directora de Atención a la Fiscalización e
Información Pública y
Coordinadora de Archivos



C.P. Luis Enrique Ramos Pérez
Director General de Administración e Inversión

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024

TABLA COMPLETA DE EXCEL

Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

							Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad																		
1	Optimizar la organización de la Secretaría	Se el conjunto de registros, procesos, procedimientos, archivos, estructuras, formatos y funciones que se deben desarrollar durante la actividad en la Secretaría	Meta 1: Elaborar y publicar informes y programas en materia archivística en plataformas	1	Publicar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Informe de cumplimiento y evidencia de publicación	Completado										
				2	Elaborar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	PADA 2024	Completado										
				3	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Evidencia de Publicación	Completado										
				4	Publicar Acta de Conformación del Grupo Interdisciplinario	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Acta de Conformación	Completado										
				5	Publicar la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta (ICCA), el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Descripciones Documental y Guía de Archivo Documental	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Evidencia de publicación	Completado										
				6	Monitorear actualizado el directorio y nombramientos de los responsables de archivos de trámite, conservación y los procesos administrativos de la Secretaría	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Directorio y nombramientos	Completado										
				7	Elaborar y rendir el Archivo General del Estado al Informe Mensual sobre el avance de control de expedientes, de archivo de trámite organizativo e inventarios, de octubre 2018 a la fecha	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Informe y evidencia de entrega	Completado										
				8	Mantener actualizado el Registro Nacional de Archivos de la Secretaría	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Registro actualizado	Completado										
2	Formación, capacitación y asistencia	Adquirir y replicar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, para la organización y conservación de sus archivos de trámite, conservación y electrónico	Meta 1: Asesorar presencial y/o virtual a la coordinación de archivos y personal responsable de archivos de trámite y conservación	1	Solicitar asesoramiento a capacitación	Coordinación de Archivos de la Secretaría y personal del Archivo General del Estado y Archivo General de la Nación	Capacitación	Número de personas asesoradas del sistema institucional de archivos										
				2	Analizar y elaborar el material para iniciar la capacitación	Coordinación de Archivos de la Secretaría y personal del Archivo General del Estado	Capacitación	Número de reportes de avances de trámite y conservación, capacidades de forma presencial y/o virtual										
				3	Realizar la capacitación	Coordinación de Archivos de la Secretaría y personal del Archivo General del Estado	Capacitación	Número de reportes de avances de trámite y conservación, capacidades de forma presencial y/o virtual										
				4	Realizar la capacitación	Coordinación de Archivos de la Secretaría y personal del Archivo General del Estado	Capacitación	Número de reportes de avances de trámite y conservación, capacidades de forma presencial y/o virtual										
3	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para el cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Implementar a los informes de supervisión de Archivos de Trámite y Conservación del Archivo General del Estado	Meta 2: Corregir integración de los expedientes generales de archivos de trámite y conservación	1	Verificar el contenido de los informes de supervisión remitidos al Archivo General del Estado	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Lic. Adriana Ramírez Velázquez	Informe	Número de recomendaciones atendidas										
				2	Atender las recomendaciones en dichos informes	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Lic. Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de cumplimiento	Número de recomendaciones atendidas										
				3	Entregó respuesta al Archivo General del Estado, sobre el avance y cumplimiento del informe en cuestión	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Lic. Adriana Ramírez Velázquez	Respuesta	Número de recomendaciones atendidas										
				4	Clasificar, conservar y ordenar la correcta integración de los expedientes de los archivos de trámite y conservación	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de cumplimiento	Ordenar al 100% los expedientes de los archivos de trámite y conservación										
				5	Elaborar un programa de supervisión interna de archivos de trámite y conservación de las unidades administrativas	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Calendario de supervisión de archivos de trámite y conservación	Número de unidades revisadas y cumplimentadas										
				6	Verificar la correcta aplicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo a la normatividad archivística vigente en los archivos de conservación	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de cumplimiento	Número de expedientes verificados										
				7	Realizar y registrar los inventarios documentales a los áreas administrativas que integran la Secretaría y exhibir el cronograma general para el informe trimestral del archivo de trámite y conservación	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Solicitud de información	Inventarios										
				8	Elaborar las fichas técnicas de valoración documental para la actualización de los ICCAS	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Valoración de los fichas técnicas para la actualización de los ICCAS	Valoración de las fichas técnicas para la actualización de los ICCAS										
				9	Actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Descripciones Documental y la Guía de Archivo Documental	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	ICCAS Actualizadas	ICCAS Actualizadas										
				10	Verificar las transferencias primarias	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Solicitudes recibidas de transferencias primarias	Número de transferencias primarias										
				11	Organizar y conservar los expedientes de los archivos de conservación de los expedientes de los expedientes de conservación asignados a la Plaza Hidalgo	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Programa y evidencia	Controlar los expedientes de los expedientes de conservación asignados a la Plaza Hidalgo										
				12	Elaborar programa para el progreso de cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno, Transparencia digital para el seguimiento y preservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Secretaría de los expedientes electrónicos de la Secretaría de los expedientes electrónicos de la Secretaría	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de reportes u oficios	Número de expedientes digitalizados										
4	Difundir las políticas y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de los expedientes electrónicos en posesión de la Secretaría	Meta 1: Digitalización de los expedientes	Meta 2: Digitalización del Expediente Único Digital	1	Elaborar programa para el progreso de cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno, Transparencia digital para el seguimiento y preservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Secretaría de los expedientes electrónicos de la Secretaría de los expedientes electrónicos de la Secretaría	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de reportes u oficios	Número de expedientes digitalizados										
				2	Promover, actualizar y supervisar que los expedientes administrativos realicen la digitalización de los expedientes	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de reportes u oficios	Número de expedientes digitalizados										
				3	Verificar que los expedientes administrativos permitan la plataforma del Expediente Único Digital	En base de los expedientes administrativos encargados del Expediente Único Digital	Reporte mensual de evidencia de los expedientes de la documentación del Expediente Único Digital	Número de reportes de expedientes										
				4	Elaborar programa para el progreso de cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno, Transparencia digital para el seguimiento y preservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Secretaría de los expedientes electrónicos de la Secretaría de los expedientes electrónicos de la Secretaría	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de reportes u oficios	Número de expedientes digitalizados										
5	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental	Meta 1: Sesiones al Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad	Meta 2: Corregir integración de los expedientes generales de archivos de trámite y conservación	1	Preparar tema y material para atender las sesiones	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Acta de sesiones	Número de sesiones del Grupo Interdisciplinario										
				2	Conseguir a los miembros del Grupo Interdisciplinario	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Acta de sesiones	Número de sesiones del Grupo Interdisciplinario										
				3	Atender y seguimiento a los acuerdos	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Acta de sesiones	Número de sesiones del Grupo Interdisciplinario										
6	Gestionar trámite de documentación de baja documental de las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, para definir el destino final de los documentos que generan	Meta 1: Promover los procesos para gestionar las solicitudes de documentación de las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad, para definir el destino final de los documentos que generan	Meta 2: Corregir integración de los expedientes generales de archivos de trámite y conservación	1	Informar a las áreas productoras de información sobre el inicio de actividades de baja documental a fin de identificar los expedientes que por no ser vigentes cumplen con los requisitos de disposición documental	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Inventarios para baja documental	Número de expedientes de baja documental										
				2	Coordinar con las áreas administrativas con la identificación de los expedientes que cumplen con los requisitos de disposición de baja documental	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Inventarios para baja documental	Número de expedientes de baja documental										
				3	Poner a consideración del grupo Interdisciplinario las solicitudes de baja documental, para toma de conocimiento y aprobación	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Aprobación de baja documental	Número de expedientes de baja documental										
				4	Disminución de expedientes para baja documental	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luc Adriana Ramírez Velázquez	Documento de comprobación de baja documental	Número de expedientes de baja documental										

Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

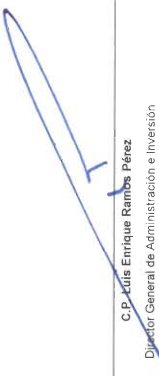
Resumen Estratégico	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad							
Optimizar la organización	Es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, que se deberá desarrollar durante la movilidad en la Secretaría		1	Pública el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Informe de cumplimiento y evidencia de publicación	Cumplimiento
			2	Elabora y aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	PADA 2024	Cumplimiento
			3	Pública el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Evidencia de Publicación	Cumplimiento
			4	Pública Acta de Conformación del Grupo Interdisciplinario		Acta de Conformación	Cumplimiento
			5	Pública la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta ICCAS, el Cuento General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Evidencia de publicación	Cumplimiento
			6	Mantiene actualizado el directorio y nombramientos de los responsables de archivos de trámite, concentración y los enlaces administrativos de la Secretaría	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Directorio y nombramientos	Cumplimiento
			7	Elabora y envía al Archivo General del Estado el Informe Único sobre el avance de control de expedientes, de archivo de trámite e inventarios archivísticos, de octubre 2018 a la fecha	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Informe y evidencia de entrega	Cumplimiento
Formación, capacitación y asesoría	Adquirir y replicar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la S. Conectividad y Movilidad para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico		8	Mantiene actualizado el Registro Nacional de Archivos de la Secretaría	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Registro actualizado	Cumplimiento
			1	Solicita asesoramiento o capacitación	Coordinación de Archivo de la Secretaría y personal del Archivo General del Estado y Archivo General de la Nación	Capacitación	Número de personas asesoradas del sistema institucional de archivos
			1	Analiza y elabora el material para brindar la capacitación		Capacitación	Número de responsables de archivo de trámite y concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
			2	Brinda la capacitación	Coordinación de Archivos de la Secretaría y personal del Archivo General del Estado	Listado de asistencia o copias de pantalla de los participantes y minuta de acta	
			1	Verifica el contenido de los informes de supervisión remitidos al Archivo General del Estado	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra	Informes	Número de recomendaciones atendidas
			2	Atiende las recomendaciones en dichos informes		Evidencia de cumplimiento	
			3	Envía respuesta al Archivo General del Estado, sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión	Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Respuesta	
Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el espacio uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística		1	Clarifica, conserva y ordena la correcta integración de los expedientes de obra de los archivos de concentración	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de cumplimiento	Ordenar al 100% los expedientes de obra de los archivos de concentración
			2	Elabora un programa de supervisión interna de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Calendario de supervisión de archivo de trámite y concentración	Número de unidades revisadas y cumplimiento
			3	Verifica la correcta aplicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivística de acuerdo a la normatividad archivística vigente en los archivos de concentración	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de cumplimiento	Número de expedientes verificados
			4	Solicita y recopila los inventarios documentales a las áreas administrativas que integran la Secretaría y actualizar el concentrado general para el informe trimestral del archivo de trámite y concentración	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Solicitud de información	Inventarios
			1	Elabora las fichas técnicas de valoración documental para la actualización de los ICCAS	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Valoración de los fichas técnicas para la actualización de los ICCAS	Valoración de los fichas técnicas para la actualización de los ICCAS
			2	Actualiza el Cuadro de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	ICCAs Actualizados	ICCAs Actualizados
			1	Impulsa las transferencias primarias	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Solicitudes recibidas de transferencias primarias	Número de transferencias primarias

Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad												
										Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
4		Difundir los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos electrónicos en posesión de la Secretaría	Meta 5: Organizar y conservar los expedientes de las oficinas de cabecera de cobro	1	Realizar programa para organizar, conservar y trasladar los expedientes de las oficinas de cobro a la oficina de concentración asignado a al de Plaza Hidalgo	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Programa y evidencia	Centralizar los expedientes de las oficinas de cabecera, al archivo de concentración asignado a al de Plaza Hidalgo													
			Meta 1: Digitalización de los expedientes	1	Elaborar programa para el proyecto de cumplimiento a las políticas institucionales de Gobierno, Transformación digital para el resguardo y preservación de los documentos o expedientes electrónicos de la Secretaría de los ejércitos fiscales del 2018 a 2024	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de de reportes u oficios	Número de expedientes digitalizados													
				2	Promover, solicitar y supervisar que los enlaces administrativos realicen la digitalización de los expedientes	Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Evidencia de reportes u oficios	Número de expedientes organizados digitalmente													
			Meta 2: Digitalización del Expediente Unitario Digital	1	Verificar que las unidades administrativas alimenten la plataforma del Expediente Unitario Digital	En las de las áreas administrativas encargadas del Expediente Unitario Digital	Reporte mensual de evidencia de los faltantes de la documentación del Expediente Unitario Digital	Número de reportes de avances													
5	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario para realizar la correcta valoración documental	Meta 1: Sesionar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad	1	Preparar tema y material para atender las sesiones	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Acta de sesiones	Número de sesiones del Grupo Interdisciplinario													
				2	Convocar a las sesiones del Grupo Interdisciplinario																
				3	Atención y seguimiento a los acuerdos																
6	Destimación de baja de series documentales	Gestionar trámite de dictaminación de baja documental de las unidades administrativas de la Secretaría de Infraestructura, Conectividad y Movilidad para determinar el destino final de los documentos que generan	Meta 1: Promover los procesos para gestionar las solicitudes de disposición de series documentales, conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Estado	1	Informar a las áreas productoras de información sobre el inicio de actividades de baja documental a fin de identificar los expedientes que por su vigencia cumplan con los requisitos de disposición documental	Lic. María del Carmen Martínez Hernández Lic. Dulce María de Jesús Olmos Cuellar Ing. Jorge Armando Rodríguez Yebra Ing. Luz Adriana Ramírez Velázquez	Inventarios para baja documental	Número de expedientes dados de baja													
				2	Coadjuvar con las áreas administrativas en la identificación de los expedientes que cumplan con los requisitos de disposición de baja documental																
				3	Poner a consideración del grupo Interdisciplinario las solicitudes de baja documental, para toma de conocimiento y aprobación		Aprobación de la baja documental														
				4	Destincorporación de expedientes para baja documental		Documento de comprobación de baja documental														

Guarajuato, Gto. 17 de enero del 2024


Lic. María del Carmen Martínez Hernández
Directora de Atención a la Fiscalización e Información Pública y Coordinadora de Archivos


C.P. Luis Enrique Ramos Pérez
Director General de Administración e Inversión