



OBRA PÚBLICA
SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obra Pública.

PADA 2025



CONTENIDO

Presentación	3
Glosario	4
I. ELEMENTOS DEL PADA	5
1. Marco de referencia	5
2. Marco normativo	7
3. Justificación	9
4. Objetivos	10
a) General:	10
b) Específicos:	10
5. Desarrollo	12
6. Planeación	13
6.1. Alcance	21
6.2. Entregables	21
6.3. Recursos	21
6.4. Tiempo de implementación	21
6.4.1 Cronograma de actividades	22
6.5. Costos	23
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	24
1. Planificar las comunicaciones	24
1.1 Reportes de avances	24
1.2 Control de cambios	24
2. Planificar la gestión de riesgos	25
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	25

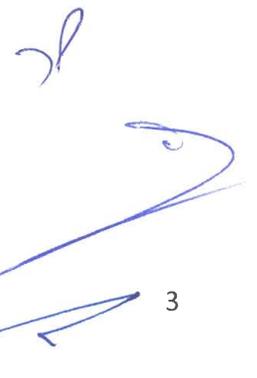
28

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 área coordinadora de archivos de la Secretaría de Obra Pública, 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 Obra Pública.



3



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 de la Secretaría de Obra Pública.

28

4

I. ELEMENTOS DEL PADA

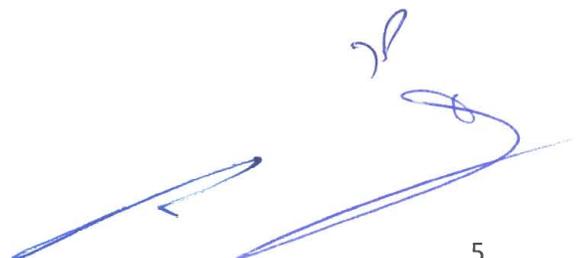
1. Marco de referencia

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, de la Secretaría de Obra Pública 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 Obra Pública 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.

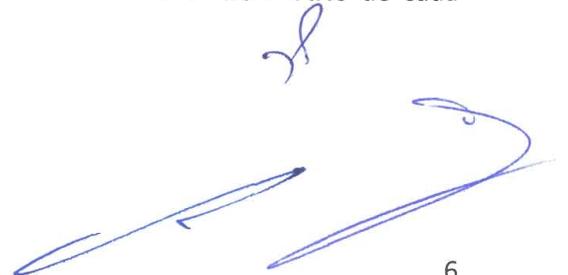


En fecha 21 de septiembre de 2018, se publicó el Decreto Gubernativo número 332, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 190, mediante el cual se reformaron los artículos 13, fracción VIII y 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, a efecto 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 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 Obra Pública, el cual está conformado por las siguientes áreas: una persona coordinadora de archivos, 1 responsable de la Unidad de Correspondencia, 55 responsables del Archivo de Trámite y 1 responsable del Archivo de Concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Secretaría de Obra Pública: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 7 de Marzo de 2023, 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 Obra Pública, 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 de la Secretaría de Obra Pública, 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 Obra Pública, 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 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.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato Reforma P.O. numero 1878 Sexta Parte 17/09/2024 Título Segundo De La Administración Pública Centralizada Capítulo Primero Dependencias Del Poder Ejecutivo; (REFORMADO, P.O. 17 DE SEPTIEMBRE DE 2024) Artículo 13.- La Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo se constituye por Fracción IX. Secretaría de Obra Pública; Artículo 30. La Secretaría de Obra Pública es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación, 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.

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 Obra Pública.

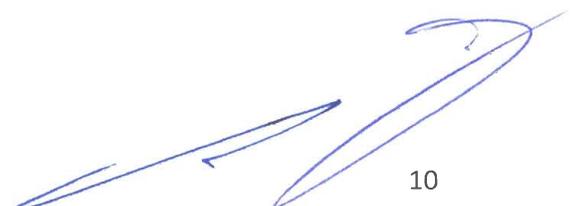
De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de 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 Obra Pública, 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:





OBRA PÚBLICA

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

- Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Secretaría de Obra Pública 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 Obra Pública para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCA de la Secretaría de Obra Pública: 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

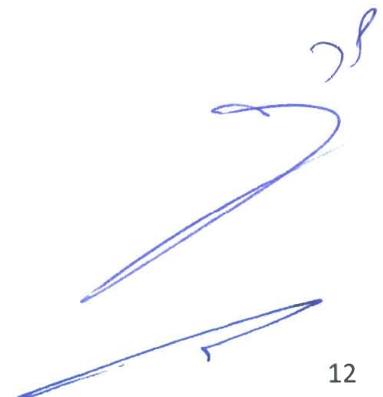
- Difundir en la Secretaría de Obra Pública la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

La Secretaría de Obra Pública ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal de la Secretaría de Obra Pública.
- 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.





OBRA PÚBLICA

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas Productoras (UAP), así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de la Secretaría de Obra Pública:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría de Obra Pública (SOP)

Objetivo	Actividad	Responsable	Programa de actividades	Indicadores	Medios de Verificación	Fecha de inicio	Fecha de término
1. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	1.1. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	1.1.1. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	1.2. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	1.2.1. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	1.3. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	1.3.1. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	1.4. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	1.4.1. Mantener actualizado el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
2. Organizar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	2.1. Organizar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	2.1.1. Organizar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	2.2. Organizar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	2.2.1. Organizar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	2.3. Organizar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	2.3.1. Organizar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	2.4. Organizar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	2.4.1. Organizar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
3. Clasificar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	3.1. Clasificar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	3.1.1. Clasificar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	3.2. Clasificar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	3.2.1. Clasificar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	3.3. Clasificar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	3.3.1. Clasificar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	3.4. Clasificar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	3.4.1. Clasificar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
4. Conservar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	4.1. Conservar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	4.1.1. Conservar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	4.2. Conservar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	4.2.1. Conservar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	4.3. Conservar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	4.3.1. Conservar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		
	4.4. Conservar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública	Programa de actividades	4.4.1. Conservar el archivo de la Secretaría de Obra Pública.	UAP de la Secretaría de Obra Pública		

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Secretaría de Obra Pública para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: 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 metodológico de la capacitación	Lic. María del Carmen Martínez Hernández. Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes Correo de comunicación con material de trabajo Concentrado de los resultados	Número de responsables de archivo de trámite y concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar capacitación			
				3	Compartir material utilizado			
				4	Evaluación del curso			
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos de la Secretaría de Obra Pública para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Actualización del sistema institucional de archivos	1	Ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del sistema institucional de archivos	Lic. María del Carmen Martínez Hernández. Coordinadora de Archivos C.P. Luis Enrique Ramos Pérez Director General de Administración e Inversión Ing. Juan Pablo Pérez Beltrán Titular de la Secretaría de Obra Pública	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del sistema institucional de archivos

de

[Handwritten signature]
14



OBRA PÚBLICA
SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

Secretaría de Obra Pública		Oficio de validación de ICCAS emitido por el Archivo General del Estado		Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	
6	Solicitud de validación de ICCAS al Archivo General del Estado	Convocatoria y lista de asistencia		SIGAP	
	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona coordinadora de archivos, unidad administrativa proveedora, y área de Tecnologías de la Información		Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos	
	Implementación al interior de la Secretaría de Obra Pública	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los archivos de trámite		Oficio de la coordinación de archivos a las personas responsables de los archivos de trámite y concentración	
3	Carga masiva de expedientes	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir del 27 de septiembre 2024		Reporte de verificación para avance o cumplimiento	
	Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	Meta 5: Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta		Número de inventarios de las unidades administrativas productoras	
1	Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	Meta 5: Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta		Número de inventarios de las unidades administrativas productoras	
	Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	Meta 5: Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta		Número de inventarios de las unidades administrativas productoras	

Handwritten signature

Handwritten signature
16



OBRA PÚBLICA
SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

				<p>2</p>	<p>Notificar fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración</p>	<p>responsable del archivo de concentración</p>	<p>Oficios de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se enviará al archivo de concentración</p>	
				<p>3</p>	<p>Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental</p>		<p>Informe del resultado del cotejo documental</p>	
				<p>4</p>	<p>Notificar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes</p>		<p>Correo electrónico y/o oficio de comunicación</p>	
				<p>5</p>	<p>Recepción de expedientes</p>		<p>Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del archivo de concentración.</p>	
	<p>Meta 8: Promover transferencias secundarias al Archivo General del Estado</p>			<p>1</p>	<p>Emitir oficio de solicitud de transferencia documental secundaria al responsable del archivo histórico.</p>	<p>Persona responsable del archivo de concentración y persona coordinadora de archivos</p>	<p>Oficio de solicitud de transferencia secundaria por la persona coordinadora de archivos al área responsable del archivo histórico: oficios de comunicación, inventario documental, ficha técnica de pre valoración documental,</p>	<p>Número de transferencias realizadas al archivo histórico</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OBRA PÚBLICA

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

				cuadro general de clasificación archivística (CGCA) y catálogo de disposición documental (CADIDO)
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 Archivo General del Estado para su revisión	Persona coordinadora de archivos	Documentos históricos	
6	Acto de entrega de la documentación	Persona coordinadora de archivos	Acta de transferencia secundaria	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]
19

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la Secretaría de Obra Pública 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 Obra Pública.

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 Obra Pública, 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 **56** 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	1
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencias	1
Personas responsables de Archivo del Trámite	52
Persona (s) responsable (s) del Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar que el personal de la coordinación de archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelven más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

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 Obra Pública 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 Obra Pública.

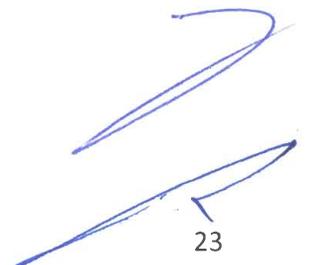
6.5. Costos

La Secretaría de Obra Pública 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 UA 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.

3



23

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.

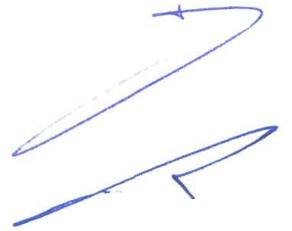
2. Planificar la gestión de riesgos

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
Impulsar las capacitaciones necesarias para compartir y reforzar los conocimientos necesarios a los servidores público de la Secretaría de Obra Pública 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"> ● 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.	<ul style="list-style-type: none"> ● Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ● Modificación de estructura ● No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno / Externo
Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> ● No contar con todos los titulares del Grupo 	Interno

26



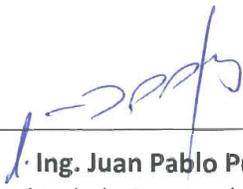


OBRA PÚBLICA

SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA

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 Obra Pública.

Guanajuato, Gto., a _28_ de enero de 2025.



Ing. Juan Pablo Pérez Beltrán
Titular de la Secretaría de Obra Pública



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