



PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
2023

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

PADA 2023

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.

Índice:

Marco de referencia	3
Marco Normativo	5
Desarrollo	6
Justificación	7
Objetivo General	7
Objetivos particulares	7
Planeación	8
Alcance	13
Entregables	13
Recursos	13
Recursos humanos	13
Recursos materiales	14
Recursos financieros	14
Cronograma de actividades	14
Comunicaciones	14
Reportes de avances	15
Control de cambios	15
Administración de riesgos	15

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

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.

Mediante Decreto Gubernativo número 232, de fecha 1º de agosto del 2005, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 2 de agosto de 2005, a través del cual se autorizó al Gobierno del Estado de Guanajuato, la constitución de una sociedad anónima, como empresa de participación estatal mayoritaria, que tenga por objeto la ejecución, administración y operación integral del proyecto "Guanajuato Puerto Interior".

El mencionado decreto autorizó la suscripción por el Gobierno del Estado de Guanajuato de todas menos una de las acciones representativas del capital de la sociedad, autorizando al organismo descentralizado denominado Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato a la suscripción de la acción representativa del capital social de la empresa de participación estatal mayoritaria.

Estipulándose los lineamientos generales para su constitución objeto, órganos de gobierno, la normatividad que la regirá, así como su agrupación en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable.

Precisando que el Titular del Ejecutivo del Estado, es quien designa al Director General de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Mediante Escritura Pública número 9,758 de fecha 28 de marzo del 2006, otorgada ante la fe del Notario Público número 25 del Partido Judicial de Guanajuato y del Patrimonio del Inmueble Federal, Licenciado Antonio Ramírez García, se constituyó, conforme a las Leyes de los Estados Unidos Mexicanos, la Sociedad Anónima de Capital Variable con denominación "GUANAJUATO PUERTO INTERIOR, S.A. DE C.V." e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Silao, Guanajuato, bajo el folio mercantil número 1435*37, en fecha 3 de abril del 2006.

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Mediante Decreto Gubernativo número 134 publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, se reformaron los artículos primero y segundo del decreto 232 el 12 de febrero del 2010.

A partir de 2017, el Archivo General del Poder ejecutivo, cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las direcciones de área de Archivos de Tramite, Concentración e Histórico. En consonancia Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V. inicio las acciones de creación de su propia estructura archivística mediante la designación de su Encargado en Materia Archivística el 11 de mayo de 2017, iniciando las gestiones para el establecimiento de recursos, mecanismos y procesos en coordinación con la dirección General del Archivo General del Poder ejecutivo, además de la construcción de un inmueble para resguardar la documental correspondiente al Archivo de concentración.

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", los artículos 23 al 26 establecen la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

En tenor de dar cumplimiento con las 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", en los artículos 25 al 27 establecen la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

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.
- Reglas de Operación en Materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Numero 88, Segunda parte, el 4 de mayo del 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Desarrollo:

Desde el 2017 esta entidad, a través de la persona encargada en materia archivística, que derivado de la publicación de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, toma la figura de Coordinador de Archivos, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar a los colaboradores de Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V. en materia archivística.
- Elaborar y actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la entidad.
- Gestionar la construcción de un inmueble para uso exclusivo de Archivo de Concentración.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos para la entidad.
- Promover y coordinar la organización del acervo documental de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V. de manera lógica y cronológica correspondiente a los ejercicios del periodo 2012 – 2022.
- Fomentar y coordinar la organización de los archivos de trámite y concentración de conformidad con la normativa en la materia.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.
- Diseñar e instalar planos topográficos para los archivos de trámite y concentración.
- Gestionar el equipamiento de las áreas de archivo.
- Proponer las acciones para fincar las bases hacia la administración y gestión documental de manera digital.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del estado de Guanajuato, todos los sujetos obligados tienen el deber de 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 lo anterior, Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V. ha establecido líneas estratégicas y objetivos, a fin de homologar la gestión documental en su interior, apeándonos a las directrices emitidas por la DGAGPE, mismas que son consideradas dentro del PADA de cada ejercicio en busca de mejorar cada vez, dando atención especial a las áreas de oportunidad detectadas en el desarrollo del quehacer archivístico.

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Justificación.

En apego a los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, que establece, que los sujetos obligados “deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística” mediante el cual 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 señaladas en la Ley, siendo una de ellas la capacitación, para tener 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, 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 Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Objetivo General:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivo así como en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, dando seguimiento al quehacer archivístico para la administración homogénea de los documentos.

Objetivos Particulares:

- Cumplir con las obligaciones en materia de archivos que dicta la normativa en la materia.
- Brindar los conocimientos y asesorías necesarios a los integrantes del Sistema Institucional de archivos, así como al Grupo Interdisciplinario de GPI.
- Verificar que el Sistema Institucional de Archivos de GPI., opere de manera correcta conforme a lo dictado en la normativa en la materia.
- Dar seguimiento a las acciones del Grupo Interdisciplinario para que por medio de este se coadyuve en la valoración y validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales, plazos de conservación, transferencias y demás actividades en materia archivística.
- Promover el establecimiento de un sistema de gestión, administración y control documental automatizado dentro de los archivísticos de la entidad.

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Planeación.

A fin de alcanzar los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Línea estratégica	Objetivo	Metas	Act.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador.		
LE 1. Formación, capacitación y asesoría.	Brindar los conocimientos y asesorías necesarios a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como al Grupo Interdisciplinario de GPI.	M1. Capacitar de forma presencial a los colaboradores que integran el Sistema Institucional de archivo y el Grupo Interdisciplinario de GPI, en los temas de "Valoración documental" y "Procesos técnicos del archivo de trámite"	1	Análisis de contenido y elaboración de presentación.	Coordinador de archivos.	Presentaciones para capacitación.	N° de colaboradores capacitados.		
			2	Establecer calendario y agendar fechas y horarios de capacitación.	Coordinador de archivos y responsables de archivos.	Calendario de capacitación 2023.			
			3	Desarrollo de capacitaciones.	Coordinador de archivos	Listas de asistencia.			
			4	Evaluación de la capacitación.	Coordinador de archivos y capacitados.	Formatos de evaluación.			
		Meta 2. Establecer la campaña "Archivos, base de la transparencia y rendición de cuentas"	1	Selección de medios y contenido.	Coordinador de archivos.	Plan de difusión.	% de contenidos difundidos VS planeados.		
			2	Plan de difusión.	Coordinador de archivos.				
			3	Desarrollo de la campaña.	Coordinador de archivos.				
			4	Recopilación de evidencias.	Coordinador de archivos.	Formato evidencias.			
		LE 2. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Verificar que el Sistema Institucional de Archivos de GPI, opere de manera correcta conforme a lo establecido en la normativa en la materia.	M1. Equipamiento del Archivo de Concentración.	1	Detectar las necesidades de equipamiento.	Coordinador de archivos.	Propuesta de equipamiento.	Equipamiento planteado Vs equipamiento logrado.
					2	Propuesta de equipamiento.	Coordinador de archivos.		
3	Seguimiento a la gestión del equipamiento.				Coordinador de archivos.	Evidencias fotográficas de equipamiento.			
M2. Desarrollo de 2 supervisiones	1			Establecer calendario de supervisiones.	Coordinador de archivos.	Calendario de supervisiones.	% de avance en el desarrollo de supervisiones con una ponderación de 25% por supervisión.		
	2			Agendar supervisiones con los responsables de las áreas de archivo de trámite y concentración.	Coordinador y responsables de archivo.				
	3			Desarrollar supervisiones.	Coordinador y responsables de archivo.	Minutas de supervisión.			

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

	Internas por área.	4	Levantamiento y firma de minutas.	Coordinador y responsables de archivo.		bitácora de seguimiento.
		5	Seguimiento de acuerdos y compromisos.	Coordinador y responsables de archivo.		
	M3. Seguimiento a supervisiones externas.	1	Atender y dar seguimiento a supervisiones y/o auditorías externas en materia de archivos.	Coordinador y responsables de archivo.	Minutas, Dictamen y bitácoras de seguimiento.	N°. de supervisiones y/o auditorías en materia de archivo atendidas.
	M4. Aplicación de procesos técnicos documental 2011 y anteriores.	1	Clasificación de documentos por área y anualidad.	Coordinador y responsables de archivo.	guía de clasificación.	% de expedientes transferidos y capturados en inventarios Vs número de expedientes totales.
		2	División de documentos de cada anualidad por tema y subtema.	Coordinador y responsables de archivo.		
		3	Integración de legajos y foliado.	Responsables de área.	Expedientes.	
		4	Llenado y colocación de portadas.	Responsables de área.		
		5	Actualización de inventarios.	Coordinador y responsables de archivo.	Inventarios actualizados.	
		6	Transferencias primarias.	Coordinador y responsables de archivo.		
	M5. Transferencias primarias de expedientes que cumplieron su vigencia en trámite.	1	Definir y comunicar calendario de transferencias primarias 2023.	Coordinador de archivos.	Calendario de transferencias 2023	N° de expedientes recibidos por medio de transferencia primaria Vs total de expedientes.
		2	Realizar solicitud de transferencia primaria vía correo electrónico anexando inventarios.	Responsables de áreas productoras.	Inventarios de transferencia primaria.	
		3	Cotejo de inventario con expedientes físicos y recepción de documental.	Coordinador de archivos y responsables de áreas productoras.	Expedientes cotejados.	
	M6. Mapeo, clasificación y resguardo de	1	Realizar entrevistas con las áreas para detectar la generación de documentos de archivo digital.	Coordinador y responsables de áreas productoras.	Resumen de detección de documentos digitales de archivo.	N°. de documentos digitales de archivo detectados.
		2	Incluir series y subseries en CGCA.	Grupo Interdisciplinario.	Fichas técnicas de valoración documental.	
		3	Asignar metadatos.	Responsable de área productora.	Inventario con metadatos.	

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

		documentos de archivo digitales.	4	Resguardo de información.	Coordinador de archivos.	Documentos digitales de archivo.			
<p align="center">LE 3. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de GPI.</p>	<p>Dar seguimiento a la operación del Grupo Interdisciplinario para que por medio de este se coadyuve en la valoración y validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales, plazos de conservación, transferencias y demás actividades en materia archivística.</p>	<p>M1. Identificar la documental que no cuente con clasificación dentro del CGCA.</p>	1	Realizar entrevistas con áreas productoras de documental.	Grupo Interdisciplinario.	<p>Reporte de documentos detectados.</p>	<p>N°. de posibles series / subseries a incluir en CGCA.</p>		
			2	Generar reporte de documentos detectados que no se encuentran dentro del CGCA.	Grupo Interdisciplinario.				
		<p>M2. Realizar las fichas técnicas de valoración documental de las series y subseries que integran actualmente el CGCA, de los documentos sin clasificación dentro del CGCA y de la documental 2011 y anteriores.</p>	1	Crear las Fichas técnicas de valoración documental de las series y subseries que integran el Cuadro General de Clasificación archivística vigente.	Grupo Interdisciplinario.	<p>Fichas técnicas de valoración documental validadas por el GID.</p>	<p>N° de Fichas técnicas de valoración documental generadas y validadas por el GID Vs total de series / subseries / asuntos.</p>		
			2	Formular las Fichas técnicas de valoración documental correspondientes a los expedientes de los ejercicios de los ejercicios 2011 y anteriores	Grupo Interdisciplinario.				
			3	Generar las Fichas técnicas de valoración documental para los documentos de archivo que se detectó que no están incluidos dentro del Cuadro General de Clasificación Artística.	Grupo Interdisciplinario.				
					1	Realizar la propuesta de Catalogo de Disposición Documental considerando la información recabada en las fichas técnicas de valoración documental.	Coordinador de archivos.	<p>Instrumentos de Control y Consulta Archivística Validados.</p>	<p>% de avance en el proceso con una ponderación de 20% por actividad.</p>
					2	Construir la propuesta de Cuadro General de Clasificación archivística y Guía de Archivo Documental.	Coordinador de archivos.		

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

		M3. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta archivística de GPI.	3	Revisar y en su caso validar la propuesta de Instrumentos de Control y Consulta archivística.	Grupo Interdisciplinario.			
			4	Enviar propuesta de actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo para su visto bueno.	Coordinador de archivos.			
			5	Actualizar la Guía de Instrumentos de Control y Consulta archivística para su validación.	Coordinador de archivos.			
LE 4. Implementación de tecnología y procesos digitales en la gestión documental.	Promover el establecimiento de un sistema de gestión, administración y control documental automatizado dentro de los archivísticos de la entidad.	M1. Alcanzar la digitalización del 70 % del acervo documental con mayor consulta de GPI.	1	Generación de proyecto para la digitalización.	Coordinador de archivos.	Proyecto de digitalización.	% de avance de digitalización.	
			2	Recepción de expedientes 2011 y anteriores con tratamiento técnico por medio de transferencia primaria.	Coordinador y responsables de área de archivo.	Inventarios de transferencias primarias.		
			3	Diseño de estructura digital para almacenamiento.	Coordinador de archivos.	Estructura digital.		
			4	Escaneo, clasificación y respaldo de expedientes en formato digital.	Coordinador de archivos.	Expedientes clasificados y respaldados conforme a la estructura digital.		
				1	Verificar la normativa en materia de desarrollo de sistemas de gestión documental.	Coordinador de archivos.	Resumen de la normativa que regula la creación y uso de sistemas automatizados de gestión, administración y control documental.	% de avance de la meta con una ponderación de 20% por actividad.
				2	Definir las características mínimas con las que debe contar el sistema para cumplir con lo	Coordinador de archivos y tecnologías de la Información.	Propuesta de características mínimas con las que debe contar el sistema.	

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

		M2. Generar un proyecto para el desarrollo de un sistema automatizado de gestión, administración y control documental para GPI.		establecido en la norma.			
			3	Hacer contacto con proveedores de servicio de desarrollo para solicitar propuestas técnico – económicas.	Tecnologías de la Información.	Propuestas técnico – económicas.	
			4	Generar una propuesta de proyecto para analizar la viabilidad del desarrollo.	Coordinador de archivos y tecnologías de la Información.	Propuesta de proyecto.	
			5	Presentar proyecto al Grupo Interdisciplinario para que en colegiado se pueda definir la procedencia o improcedencia del proyecto.	Coordinador de archivos y tecnologías de la Información.	Acata de sesión del GID.	
LE 5. Cumplimiento de obligaciones, planeación y transparencia.	Cumplir con las obligaciones en materia de archivos que dicta la normativa en la materia.	M1. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, atendiendo a lo solicitado por la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, El Archivo General de la Nación y la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.	1	Generar el informe de cumplimiento del PADA 2022. enviarlo a la DGAGPE y realizar la carga en el sitio web institucional de GPI	Coordinador de Archivos.	Informe de Cumplimiento PADA 2022.	% de cumplimiento con una ponderación de 20% por actividad.
			2	Generar el PADA 2023, enviarlo a la DGAGPE y realizar la carga en el sitio web institucional de GPI.	Coordinador de Archivos.	PADA 2023.	
			3	Entrega de la información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato en su Artículo 26, Fracción XLV.	Coordinador de Archivos.	Impresión de correo de envió de información a la Unidad de enlace en materia de transparencia.	
			4	Actualizar el Registro del Sistema	Coordinador de Archivos.	Constancia de inscripción en el Registro	

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

				Institucional de Archivos en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.		Nacional de Archivos 2023.	
			5	Iniciar las acciones de actualización del anexo Xa, para el proceso de entrega – recepción 2024.	Coordinador de Archivos.	Avances de actualización de anexo Xa para entrega recepción 2024.	

Alcance.

El presente Programa deberá aplicarse al interior de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V. para consolidar el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de sus archivos.

Entregables.

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

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 los insumos, recurso humano, equipos y suministros. (En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas).

Recursos Humanos.

La Coordinación de Archivos de Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V. depende directamente de la Coordinación Jurídica; para llevar a cabo las actividades archivísticas y dar cumplimiento al presente Programa Anual de desarrollo Archivístico, ya que se cuenta con un Sistema Institucional de Archivo, debidamente instalado y funcional, conformado de la siguiente manera:

- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Responsable de Archivo de Concentración.

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

- Responsable de la Unidad de Correspondencia.
- Encargado de Archivo de Trámite, por cada una de las áreas productoras de documentos de Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.

Recursos materiales.

La Coordinación de Archivos, cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

Recursos financieros.

La Coordinación de Archivos de GPI, trabaja con el presupuesto asignado en forma global a la entidad.

Cronograma de actividades.

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

Comunicaciones.

La comunicación se realizará de la siguiente manera.

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

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Reportes de avances.

Los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada se realizarán de manera cuatrimestral, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de este.

Control de cambios.

Al término de cada cuatrimestre 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.

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 2023:

Objetivo	Riesgo	Tipo de riesgo
<p>Dar seguimiento a la operación del Grupo Interdisciplinario para que por medio de este se coadyuve en la valoración y validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales, plazos de conservación, transferencias y demás actividades en materia archivística.</p>	<p>No desarrollar las sesiones del grupo derivado de la carga laboral de los integrantes evitando cumplir con el Quórum legal.</p>	<p style="text-align: center;">Interno.</p>
<p>Promover el establecimiento de un sistema de gestión, administración y control documental automatizado dentro de los archivísticos de la entidad.</p>	<p>No contar con presupuesto suficiente y/o validación de las instancias reguladoras para el desarrollo del proyecto.</p>	<p style="text-align: center;">Interno / Externo.</p>
<p>Cumplir con las obligaciones en materia de archivos que dicta la normativa en la materia.</p>	<p>No desarrollar las actividades en tiempo y forma derivado de la carga laboral de los integrantes del SIA.</p>	<p style="text-align: center;">Interno</p>

Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

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) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de Guanajuato Puerto Interior, S.A. DE C.V.

Silao de la Victoria Guanajuato a 9 de enero de 2023.

Realizó.



Lic. José Marcos Martínez Pulido
Coordinador de Archivos.

Revisó.



Lic. Mitzia Monserrat Morales Belman.
Coordinadora Jurídica.

Vo.Bo.



Lic. Gonzalo León Zavala
Director de Administración y
Vinculación.

Autorizó.



Lic. Héctor López Santillana
Director General de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

	M6.	2	Febrero																		
		3		Marzo																	
		4			Abril	Mayo															
LE3.	M1.	1	Enero																		
		2		Febrero																	
	M2.	1	Enero	Febrero	Marzo																
		2			Marzo	Abril	Mayo														
		3					Mayo	Junio	Julio												
	M3.	1							Julio												
		2								Agosto											
		3								Agosto											
		4									Septiembre	Octubre									
		5											Noviembre	Diciembre							
LE4.	M1.	1	Enero	Febrero																	
		2					Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre								
		3						Mayo													
		4						Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
	M2.	1	Enero																		
		2		Febrero																	
		3	Enero																		
		4			Marzo																
		5				Abril															
	LE5.	M1.	1	Enero																	
2			Enero																		
3					Marzo																
4										Agosto											
5										Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre						

Silao de la Victoria, Guanajuato a 9 de enero de 2023.


Realizó.


Lic. José Marcos Martínez Pulido
Coordinador de Archivos.


Revisó.


Lic. Mitzia Monserrat Morales Belman
Coordinadora Jurídica.

Vo.Bo.


Lic. Gonzalo León Zavala
Director de Administración y Vinculación.

Autorizó.


Lic. Héctor López Santillana
Director General de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.