



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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico
(PADA) 2024
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

Índice:

| | |
|---------------------------------|----|
| Marco de referencia | 3 |
| Marco Normativo | 5 |
| Desarrollo | 6 |
| Justificación | 7 |
| Objetivo General | 7 |
| Objetivos particulares | 7 |
| Planeación | 8 |
| Alcance | 11 |
| Entregables | 11 |
| Recursos | 11 |
| Recursos humanos | 11 |
| Recursos materiales | 12 |
| Recursos financieros | 12 |
| Cronograma de actividades | 12 |
| Comunicaciones | 12 |
| Reportes de avances | 13 |
| Control de cambios | 13 |
| Administración de riesgos | 13 |

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 – 2023.
- 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 cumpliendo 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:

- Facilitar 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 desarrollen las actividades encaminadas a la valoración, validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales, plazos de conservación, transferencias y demás actividades en materia archivística.
- Promover el uso de las tecnologías de la información en la gestión, administración y control documental dentro de los archivísticos de la entidad.
- Cumplir con las obligaciones en materia de archivos que dicta la normativa.

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. | Facilitar los conocimientos y asesorías necesarios a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como al Grupo Interdisciplinario de GPI., durante el ejercicio fiscal. | 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 "Organización de documentos en gestión y trámite" y "Instrumentos de Control y Consulta Archivística" | 1 | Análisis de contenido y elaboración de presentación. | Coordinador de archivos. | Presentaciones para capacitación. | N° de colaboradores del SIA y GID 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. | |
| LE 2. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. | Verificar que el Sistema Institucional de Archivos de GPI., opere de manera correcta conforme a lo dictado en la normativa en la materia. | M1. Desarrollo de 2 supervisiones Internas por área. | 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. | |
| | | | 4 | Levantamiento y firma de minutas. | Coordinador y responsables de archivo. | | |
| | | | 5 | Seguimiento de acuerdos y compromisos. | Coordinador y responsables de archivo. | Formato de solventación. | |
| | | M2. 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. |
| | | M3. 2ª Etapa de aplicación de | 1 | Clasificación de documentos por área y anualidad. | Coordinador y responsables de archivo. | guía de clasificación. | % cajas tratadas Vs |

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

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|--|---|
| | | procesos técnicos al fondo acumulado de GPI., documental 2011 y anteriores logrando un avance del 50%. | 2 | División de documentos de cada anualidad por tema y subtema. | Coordinador y responsables de archivo. | Expedientes. | número de cajas totales. |
| | | | 3 | Integración de legajos y foliado. | Responsables de área. | | |
| | | | 4 | Llenado y colocación de portadas. | Responsables de área. | | |
| | | | 5 | Actualización de inventarios. | Coordinador y responsables de archivo. | | |
| | | M4. Establecer 2 periodos de transferencias primarias de expedientes que cumplieron su vigencia en trámite durante el ejercicio. | 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 que cumplieron su vigencia en el ejercicio. |
| | | | 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. | |
| LE 3. Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos de GPI. | Dar seguimiento a las acciones del Grupo Interdisciplinario para que por medio de este se desarrollen las | M1. Generar las fichas técnicas de valoración documental de los documentos de archivo detectados en | 1 | Realizar entrevistas con áreas productoras de documental, para la generación de las FTVD. | Coordinador de archivos, | Fichas técnicas de valoración documental. Y propuesta de CGCA. | % de avance en la meta con una ponderación de 50% por actividad. |

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

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---------------------------------|---|--|
| | <p>actividades encaminadas a la valoración, validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales, plazos de conservación, transferencias y demás actividades en materia archivística.</p> | <p>2023 y que no se encuentran incluidos dentro del CGCA.</p> | 2 | <p>Generar propuesta de CGCA y presentarlo ante el GID para su validación.</p> | <p>Grupo Interdisciplinario</p> | | |
| <p>LE 4. Implementación de tecnología y procesos digitales en la gestión documental.</p> | <p>Promover el uso de las tecnologías de la información en la gestión, administración y control documental dentro de los archivísticos de la entidad.</p> | <p>M1. 2ª etapa de digitalización de documental de archivo de concentración del periodo 2012 – 2021, alcanzando el 90% de la totalidad de expedientes alojados. En A.C.</p> | 1 | <p>Diseño de estructura digital para almacenamiento.</p> | <p>Coordinador de archivos.</p> | <p>Estructura digital.</p> | <p>% de avance de digitalización.</p> |
| | | | 2 | <p>Escaneo, clasificación y respaldo de expedientes en formato digital.</p> | <p>Coordinador de archivos.</p> | <p>Expedientes clasificados y respaldados conforme a la estructura digital.</p> | |
| <p>LE 5. Cumplimiento de obligaciones, planeación y transparencia.</p> | <p>Cumplir con las obligaciones en materia de archivos que dicta la normativa.</p> | <p>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 el Archivo General del Estado.</p> | 1 | <p>Generar el informe de cumplimiento del PADA 2023. enviarlo al AGE y realizar la carga en el sitio web institucional de GPI</p> | <p>Coordinador de Archivos.</p> | <p>Informe de Cumplimiento PADA 2023.</p> | <p>% de cumplimiento con una ponderación de 20% por actividad.</p> |
| | | | 2 | <p>Generar el PADA 2024, enviarlo al AGE y realizar la carga en el sitio web institucional de GPI.</p> | <p>Coordinador de Archivos.</p> | <p>PADA 2024.</p> | |
| | | | 3 | <p>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</p> | <p>Coordinador de Archivos.</p> | <p>Impresión de correo de envió de información a la Unidad de enlace en materia de transparencia.</p> | |

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

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--------------------------|---|--|
| | | | | su Artículo 26, Fracción XLV. | | | |
| | | | 4 | Actualizar el Registro del Sistema Institucional de Archivos en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación. | Coordinador de Archivos. | Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Archivos 2023. | |
| | | | 5 | generación del anexo Xa, para el proceso de entrega – recepción 2024. | Coordinador de Archivos. | Correo donde se entrega el 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

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

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.
- 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 2024:

| Objetivo | Riesgo | Tipo de riesgo |
|---|---|-----------------------|
| Dar seguimiento a las acciones del Grupo Interdisciplinario para que por medio de este se desarrollen las actividades encaminadas a la valoración, validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, así como vigencias, bajas documentales, plazos de conservación, transferencias y demás actividades en materia archivística. | No desarrollar las sesiones del grupo derivado de la carga laboral de los integrantes evitando cumplir con el Quórum legal. | Interno |
| Cumplir con las obligaciones en materia de archivos que dicta la normativa. | No desarrollar las actividades en tiempo y forma derivado de la carga laboral de los integrantes del SIA. | Interno |

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) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de Guanajuato Puerto Interior, S.A. DE C.V.

Silao de la Victoria Guanajuato a 13 de diciembre de 2023.

Realizó.



Lic. José Marcos Martínez Pulido
Especialista en Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Revisó.



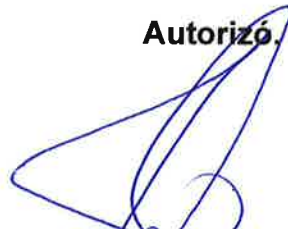
Lic. Mitzia Monserrat Morales Belman.
Coordinadora General Jurídica de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Vo.Bo.



Lic. Gonzalo León Zavala
Director de Administración y
Vinculación de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Autorizó.

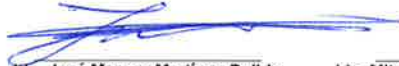


Lic. Héctor López Santillana
Director General de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

| | | | | | | | | |
|------|-----|---|-------|-------|--|-------|--------|------------|
| LE5. | M1. | 2 | Enero | | | | | |
| | | 3 | Enero | Marzo | | Junio | | |
| | | 4 | | | | | Agosto | |
| | | 5 | | | | Julio | Agosto | Septiembre |
| | | | | | | | | |

Silao de la Victoria, Guanajuato a 13 de diciembre de 2023.

Realizó.



Lic. José Marcos Martínez Pulido
Especialista en Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Revisó.



Lic. Mitzia Monserrat Morales Belman.
Coordinadora General Jurídica de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Vo.Bo.



Lic. Gonzalo León Zavala
Director de Administración y
Vinculación de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

Autorizó.



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