



**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de
C.V.**




«PADA 2025»



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

Contenido

Presentación	3
Glosario	5
I. Elementos del PADA	6
1. Marco de Referencia	6
2. Marco Normativo	9
3. Justificación	11
4. Objetivos	12
a) General:	12
b) Específicos:	12
5. Desarrollo	14
6. Planeación	15
6.1. Alcance	21
6.2. Entregables	21
6.3. Recursos	21
6.4. Tiempo de implementación	23
6.5. Costos	23
II. Administración del «PADA 2025»	24

1



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

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

2



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

PRESENTACIÓN

En cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece que «los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente», se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (en adelante, PADA 2025).

Asimismo, de conformidad con el artículo 24 de la citada Ley, que detalla los elementos que debe contener dicho programa, y en apego a lo dispuesto en el artículo 25, el cual señala 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», este documento se alinea con los principios normativos establecidos.

En atención a los preceptos anteriormente mencionados, así como a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, y en los artículos 25, 26 y 29, fracción III, de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Área Coordinadora de Archivos de Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V. presenta el PADA 2025.

Este instrumento establece las actividades y procedimientos archivísticos que se llevarán a cabo durante el ejercicio fiscal 2025, con el objetivo de coordinar la organización del archivo institucional, garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos,



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

y contribuir a la actualización normativa de este sujeto obligado. Asimismo, se enfoca en la capacitación del personal servidor público en materia de gestión documental y administración de archivos, fortaleciendo así la cultura archivística y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es de observancia general y cumplimiento obligatorio para el Director General, el Área Coordinadora de Archivos, las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas Productoras de Información, así como para los Responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración de «Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.».



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

GLOSARIO

En materia archivística, se emplean términos especializados que pueden no ser del conocimiento común de todas las personas involucradas. Por lo que este glosario permitirá establecer definiciones claras y unificadas, evitando interpretaciones erróneas.

AGE: Archivo General del Estado.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

FTVD: Ficha técnica de Valoración Documental.

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.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras.



Sistema Institucional de Archivos de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de Referencia

Una gestión documental eficiente y una adecuada organización de archivos constituyen pilares fundamentales para un sistema sólido de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) reconoce que los archivos desempeñan un papel esencial al garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente, protegiendo los derechos de los ciudadanos, asegurando la memoria individual y colectiva, y permitiendo comprender el pasado, documentar el presente y preparar el futuro. Estos principios están plenamente enmarcados en la normativa vigente.

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, estos custodian decisiones, actuaciones y memorias, conservando un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos gestionados en los archivos, desde su origen, son preservados para mantener su valor y significado, constituyéndose como fuentes confiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia en las actuaciones administrativas.

Los archivos, además, desempeñan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, ya que contribuyen a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El acceso libre y abierto a los archivos enriquece el conocimiento de la sociedad, fomenta la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

La administración de «Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.», se encuentra orientada a generar las condiciones adecuadas para impulsar las grandes transformaciones que el estado requiere. En cumplimiento con la normatividad estatal, federal e internacional en



Sistema Institucional de Archivos de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

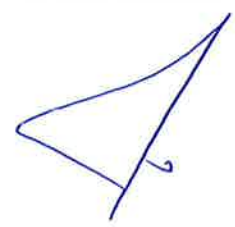
materia archivística, tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registros materiales que dan testimonio de las actividades realizadas por quienes lo integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Dichos documentos, conforme a la legislación, son considerados patrimonio documental del Gobierno del Estado.

En este sentido, «Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.» busca, a través de una dinámica innovadora, implementar prácticas exitosas que generen un impacto institucional significativo. Esto incluye el desarrollo de un sistema de gestión documental gubernamental que permita clasificar, ordenar y conservar sus documentos de archivo. De esta manera, dichos documentos servirán como evidencia del quehacer institucional realizado, reflejando el pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato.


Además, esta estrategia facilitará el cumplimiento de las obligaciones de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficiencia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente «PADA 2025».

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».

Mediante Escritura Pública número 9,758 de fecha 28 de marzo del 2006, otorgada ante el Licenciado Antonio Ramírez García, Notario Público número 25 del Partido Judicial de



7





**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

Guanajuato y del Patrimonio del Inmueble Federal, se constituyó, la Sociedad Anónima de Capital Variable con denominación «Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.» la cual fue inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Silao, Guanajuato, bajo el folio mercantil número 1435*37, el 3 de abril del 2006.

El 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, dicha Ley en su TÍTULO SEGUNDO «DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS», CAPÍTULO V, denominado «DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA», establece en sus artículos 23 al 26, la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

En en cumplimiento a la misma, en el año 2024 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de «Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.», el cual está conformado por las siguientes áreas: una persona responsable del área Coordinadora de Archivos, una persona Responsable de la Unidad de Correspondencia, 6 responsables del Archivo de Trámite y una persona responsable del Archivo de Concentración.

Asimismo, se realizó la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de «Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.», tales como el CGCA, CADIDO y GAD, validados el 23 de octubre de 2019, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

Por lo que con el objeto de dar cumplimiento a la obligación establecida 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



Sistema Institucional de Archivos de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

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 citado decreto. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO «GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS», Capítulo V, denominado «Planeación en materia archivística», establece en los artículos 25 al 27 la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos. Por lo que en apago a dichos preceptos es que «Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.», genera el presente PADA 2025.

2. Marco Normativo

Los archivos, como patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, representan la expresión más completa del quehacer cotidiano de «Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.». Se constituyen como un elemento esencial para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas hacia los guanajuatenses.

Contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los «ICCA» de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V., y en cumplimiento con la legislación normativa aplicable, no solo facilita la toma de decisiones, sino que también impulsa la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria histórica de nuestro estado.

En ese tenor, se trabaja bajo el siguiente marco normativo:



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo;
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato;
- 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;

**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

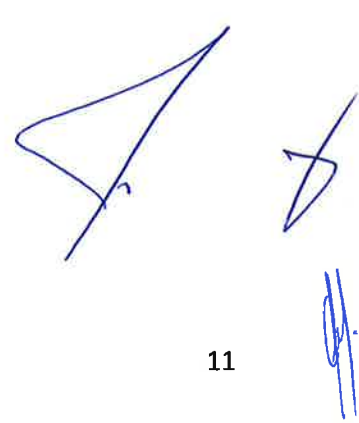
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos;
- Reglas de Operación en Materia archivística del Grupo Interdisciplinario para los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato.

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».



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

Con el objeto de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, y en el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de «Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.»

Asimismo, 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 colaboradores, eficientes procesos en la rendición de cuentas, obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en los procesos de entrega-recepción.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del «SIA» de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V., para que sus «UAP» organicen sus documentos de gestión, archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en la normativa estatal y nacional, así como las directrices del «AGE», y contribuir al posicionamiento de la administración del estado como un referente de las mejores a nivel nacional, además de operar y consolidar el funcionamiento del «GI»; para dar atención a las obligaciones establecidas en la «LAEG».

b) Específicos:

- Compartir los conocimientos necesarios al personal de «Guanajuato Puerto Interior S.A. de C.V.», para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;

**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

- 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 Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V., para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los «ICCA» «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»;

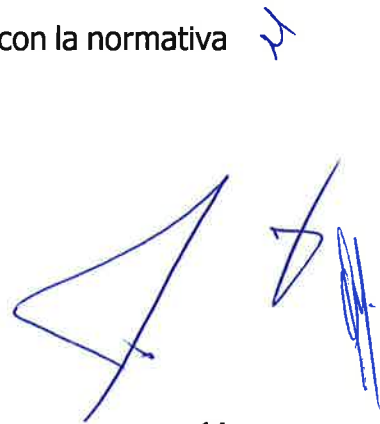
**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

- 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 la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

«Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.», realiza trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Capacitar y asesorar al personal.
- 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.



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

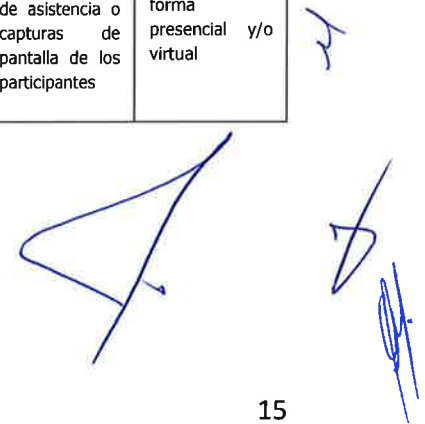
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Por lo que con la «LAEG», se compele a todos los sujetos obligados de nuestro Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, físicamente su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del «SIA», de tal manera que, en este sujeto obligado se establece las líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

Para alcanzar los objetivos establecidos, es fundamental realizar las actividades en coordinación con los titulares de las «UAP», así como los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y Concentración de «Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.».

Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V. (GPI) 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 instruccional de la capacitación	Persona coordinadora de archivos	Programa de capacitación	Número de responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Minutas, listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

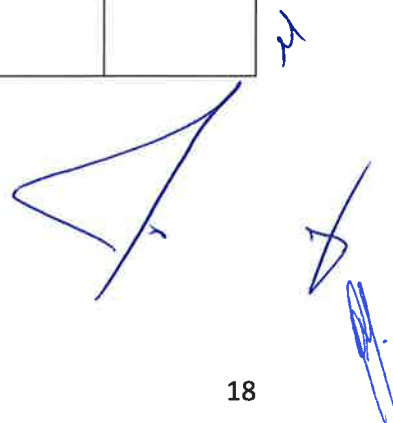
				3	Compartir material utilizado		Correo de comunicación con material de trabajo	
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V. (GPI) para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Instalación y/o actualización del SIA	1	Designación y ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Persona coordinadora de archivos, Titular de la UAP y Titular de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.	Oficios de nombramientos	Número de integrantes del SIA
				2	Elaboración y actualización de directorios del SIA	Persona coordinadora de archivos y Titular de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.	Formato SIA	
			Meta 2: Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V. (GPI)	1	Generar los nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinarios	Integrantes del G.I	Nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas
				2	Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación y sesiones del Grupo Interdisciplinario	
				3	Revisión de Fichas Técnicas de Valoración Documental		Fichas Técnicas de Valoración Documental	

**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

<p>Meta 3: Elaborar o actualizar los ICCA de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V. (GPI)</p>	1	Generar propuesta de CGCA, CADIDO y GAD	Integrantes del G.I	Propuesta de ICCA (CGCA, CADIDO, GAD) para su aprobación.	ICCAS validados
	2	Aprobación de ICCA por el GI de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V. (GPI)		Acta de sesión para la aprobación de ICCA	
	3	Solicitud de validación de ICCA al AGE		Oficio de validación de ICCA emitido por el AGE	
<p>Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP</p>	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona coordinadora de archivos, SIA, proveedor y T.I	Convocatoria y lista de asistencia	Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP
	2	Implementación al interior del sujeto obligado		SIGAP	
	3	Carga masiva de expedientes		Reportes anuales de generación de expedientes electrónicos	
<p>Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta</p>	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación están pendientes de actualizar inventarios documentales a partir del 27 de septiembre 2024	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los archivos de trámite	Oficio de la Coordinación de Archivos a los RAT y el RAC	Número de inventarios de las unidades administrativas productoras

**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

				2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados		Reporte de verificación para avance o cumplimiento	
				3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa		Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	
				4	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
		Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite		1	Elaborar un programa de supervisión	Persona coordinadora de archivos y personas responsables de los archivos de trámite	Correo electrónico de conocimiento de supervisiones	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras	
				3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe trimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	

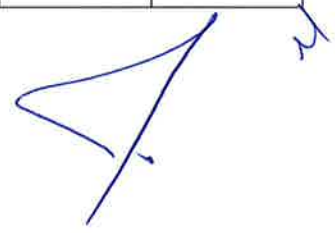


**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

			Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes (calendarización)	Persona coordinadora de archivos, persona responsable del archivo de concentración y personas responsables de los archivos de trámite	Oficio de comunicación de recepciones de solicitudes calendarizadas para transferencia primaria	Número de transferencias realizadas al archivo de concentración
				2	Establecimiento de fecha de recepción de insumos a revisar para la transferencia al archivo de concentración		Oficios de solicitud y comunicaciones para la recepción de información que se enviará al archivo de concentración	
				3	Cotejo de documentación contenida en las cajas con la descripción de expedientes del inventario documental		Informe del resultado del cotejo documental	
				4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes		Correo electrónico y/o oficio de comunicación	
				5	Recepción de expedientes		Acuse de recepción de transferencia primaria e informe de actualización de los inventarios documentales del Archivo de Concentración.	
			Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE	1	Emitir oficio de solicitud de transferencia documental secundaria al responsable del Archivo Histórico.	Persona responsable de Archivo de Concentración, persona coordinadora de archivos	Oficio de solicitud de transferencia secundaria por la PCA al RAH: oficios de comunicación, inventario documental, ficha técnica de pre-valoración documental,	Número de transferencias realizadas al archivo histórico

**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

					CGCA CADIDO	y	
				2	Recepción de aceptación para la carga digital de documentos en plataforma SIGAP	Persona coordinadora de archivos	Notificación de aceptación
				3	Carga al módulo del archivo histórico de los documentos digitalizados para su revisión	Persona responsable de Archivo de Concentración	Documentos digitalizados en el módulo del archivo histórico para su revisión
				4	Calendarización de la documentación aprobada para su cotejo físico	Persona coordinadora de archivos	Calendario
				5	Entrega de documentos históricos al AGE para su revisión	Persona coordinadora de archivos	Documentos históricos
				6	Acto de entrega de la documentación	Persona coordinadora de archivos	Acta de transferencia secundaria






Sistema Institucional de Archivos de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

6.1. Alcance

El «PADA 2025» debe aplicarse a todo el personal de «Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.» 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», logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

Estribarán 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 «Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.».

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V., así como en el resto de las «UAP».



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

6.3.1. Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la Planeación, se cuenta con 6 unidades administrativas conformadas de la forma siguiente:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Persona (s) responsable (s) de la Unidad de Correspondencias	1
Personas responsables de Archivo del Trámite	6
Persona (s) responsable (s) del Archivo de Concentración	1

6.3.2. Recursos Materiales

Los suministros que se utilizan para el correcto cumplimiento de las actividades técnicas archivísticas dependerán de lo presupuestado dentro de las respectivas «UAP».

6.3.3. Recursos Financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta «Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.» para los trabajos en materia archivística, forman parte de los recursos asignados en el gasto de operación general.



Sistema Institucional de Archivos de Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.

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 «Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.».

6.5. Costos

«Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.», se encuentra apegado a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas, 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 asignado de manera general a cada unidad administrativa, sin una asignación específica para los trabajos técnicos archivísticos, es necesario considerar que también se desarrollan actividades enfocadas en la gestión de procesos como: la revisión de inventarios de expedientes en trámite, el seguimiento a solicitudes de baja documental, la elaboración de inventarios, la realización de transferencias primarias, la prestación de asesorías, entre otras. Todas estas acciones requieren una adecuada estimación de tiempo, el cual se distribuye a lo largo del ejercicio fiscal para garantizar su cumplimiento.

**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

II. ADMINISTRACIÓN DEL «PADA 2025»

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

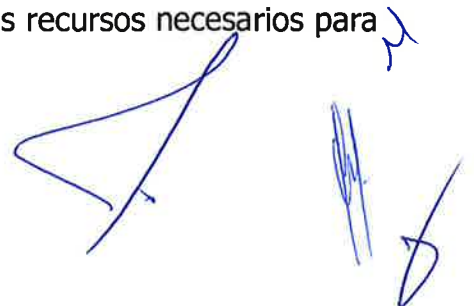
- a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado, y
- b) La persona Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, 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.



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

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

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal de Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V., 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 ● Sala o espacio físico. ● Gasolina ● Vehículo ● No asistencia de los integrantes del «SIA». 	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ● No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado. ● Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración. ● Modificación de estructura. ● No contar con recursos humanos, materiales y financieros suficientes. ● Baja participación por parte de los integrantes del «SIA». 	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> ● No contar con la asistencia integrantes del Grupo Interdisciplinario. ● No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación. 	Interno



**Sistema Institucional de Archivos de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiente o nulo llenado de las «FTVD». • Baja o nula participación en el proceso de valoración documental por parte de los «RAT». 	
--	--	--

En cumplimiento de 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 autorizado por el Director General de «Guanajuato Puerto Interior S.A de C.V.».

Silao de la Victoria, Guanajuato a 16 de enero de 2025

Realizó



**LNI. Lucio Rodrigo Gutiérrez Díaz
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 Germán René López Santillana
Director General de
Guanajuato Puerto Interior, S.A. de C.V.**

