

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

## **Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato**

### **PADA 2023**

## ÍNDICE

|      |                                 |    |
|------|---------------------------------|----|
| 1.   | MARCO DE REFERENCIA .....       | 3  |
| 2.   | MARCO NORMATIVO .....           | 4  |
| 3.   | DESARROLLO .....                | 5  |
| 4.   | JUSTIFICACIÓN .....             | 6  |
| 5.   | OBJETIVOS.....                  | 6  |
| 6.   | PLANEACIÓN .....                | 7  |
| 7.   | ALCANCE .....                   | 17 |
| 8.   | ENTREGABLES.....                | 17 |
| 9.   | RECURSOS .....                  | 17 |
| 9.1. | RECURSOS HUMANOS .....          | 17 |
| 9.2. | RECURSOS MATERIALES .....       | 17 |
| 9.3. | RECURSOS FINANCIEROS .....      | 18 |
| 10.  | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ..... | 18 |
| 11.  | COMUNICACIONES.....             | 18 |
| 12.  | REPORTES DE AVANCES.....        | 18 |
| 13.  | CONTROL DE CAMBIOS .....        | 18 |
| 14.  | ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....  | 18 |
|      | ANEXO 1 .....                   | 21 |

Em

## **1. Marco de referencia**

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

El 6 de abril de 1990 fue creado el Instituto Guanajuatense para la Juventud y Deporte, mediante decreto gubernativo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

El 9 de noviembre de 1993, durante la gubernatura del Ing. Carlos Medina Plascencia, el Instituto se transforma en el Consejo Guanajuatense para la Juventud y Deporte, CONGUAJUDE; de acuerdo con el decreto gubernativo no. 58.

El 4 de diciembre de 1998 se prueba la creación de la Comisión Estatal del Deporte y Atención a la Juventud (CEDAJ). Mediante el decreto no. 102.

El 18 de agosto del 2006 entra en vigor la Ley de Deporte y Cultura Física para el Estado de Guanajuato y de la Ley para la Juventud del Estado de Guanajuato.

A partir del 1 de enero del 2011 se publica la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, que establece la creación de la Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

A partir del 1 de enero del 2013 comienza a operar la Comisión bajo un nuevo nombre Comisión del Deporte del Estado de Guanajuato, CODE.

A la Comisión de Deporte la regula su Reglamento Interior en el cual se establece su estructura, funcionamiento y facultades, instrumento jurídico publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del

Estado de Guanajuato el 16 de agosto del año 2016. Se creó como organismo descentralizado del Poder Ejecutivo y tiene como misión Impulsar y regular acciones en materia de cultura física, deporte e infraestructura deportiva para contribuir a mejorar la calidad de vida de las y los guanajuatenses.

Con fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

## **2. Marco Normativo**

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, Título tercero de la Administración Pública Paraestatal, Capítulo tercero Organismos Descentralizados Artículo 45, con fundamento en esta Ley la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato es un organismo descentralizado del Poder Ejecutivo con personalidad Jurídica y patrimonio propios responsable de impulsar y regular acciones en materia de cultura física, deporte e infraestructura deportiva para contribuir a mejorar la calidad de vida de las y los guanajuatense.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Numero 191, Cuarta parte de fecha 03 de noviembre de 2017, Decreto Número 224.
- 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.



- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Decreto Gubernativo Número 32, el 3 de octubre de 2019
- 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.
- Reglamento Interior de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Decreto gubernativo número 164, el 16 de agosto de 2016.
- 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.
- 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.

### **3. Desarrollo**

Desde el 2017 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.






- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

#### **4. Justificación**

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

#### **5. Objetivos**

##### **a) General:**

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

##### **b) Específicos:**



4

6

Enc



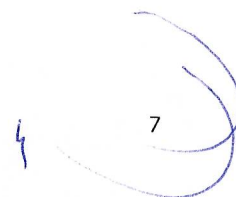
- Compartir los conocimientos necesarios a 33 servidores públicos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Coordinar el proceso de dictaminación para la baja documental.
- Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

#### **6. Planeación**

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:



Enc



7

| Num. | Línea estratégica | Objetivo                                                                                                                                                                                                                  | Metas                                                                                                                                                                                                                           | No. | Actividades                                                   | Responsable                                                                                               | Entregable                                                        | Indicador                       |
|------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1    | Capacitación.     | <b>Objetivo 1:</b><br>Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración. | <b>Meta 1:</b> Capacitar en forma presencial y/o virtual a 33 personas responsables de Archivo de Trámite, Concentración, unidades de correspondencia y titulares de áreas generales que conforma la estructura de la Comisión. | 1   | Elaborar el programa de capacitación en materia archivística. | Coordinadora de Archivos/Personal de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo DGAGPE. | Programa de capacitación.                                         | Número de personas capacitadas. |
|      |                   |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                 | 2   | Brindar la capacitación.                                      |                                                                                                           | Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes. |                                 |



| Num. | Línea estratégica                                      | Objetivo                                                                                                                                       | Metas                                                                                                          | No. | Actividades                                                                                  | Responsable                                         | Entregable                                                                                          | Indicador      |
|------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 2    | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. | <b>Objetivo1:</b> Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística. | <b>Meta 1:</b> Revisar en 12 unidades administrativas la organización de archivos de del año 2018 al año 2022. | 1   | Elaborar un programa de revisión.                                                            | Persona Coordinadora de Archivos de la CODE.        | Programa.                                                                                           | Un programa.   |
|      |                                                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                | 2   | Ejecutar el programa de revisión.                                                            | Personal de la Coordinación de Archivos de la CODE. | Oficio de notificación de la programación de revisión.<br>Correo electrónico.<br>Minuta de trabajo. | 12 revisiones. |
|      |                                                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                | 3   | Remitir reporte al titular de la unidad administrativa el avance de organización de archivo. | Persona Coordinadora de Archivos de la CODE.        | Reporte de avance.                                                                                  | 12 reportes.   |
|      |                                                        |                                                                                                                                                |                                                                                                                | 4   | Remitir reporte trimestral para la Dirección General de Archivo.                             |                                                     | Reporte de avance.                                                                                  | 4 reportes.    |

| Num. | Línea estratégica                                      | Objetivo                                                                                                                                                                                                                                                   | Metas                                                                          | No. | Actividades                                                                                                              | Responsable              | Entregable                                                                        | Indicador    |
|------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 2    | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. | <b>Objetivo 2:</b> Revisar de manera aleatoria la organización de archivos de año 2011 y años anteriores bajo los criterios emitidos por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo DGAGPE en 5 unidades administrativas de la Comisión. | <b>Meta 1:</b> Contar con 5 unidades administrativas de la Comisión revisadas. | 1   | Realizar reunión virtual o presencial con responsables de archivo de trámite para informar sobre los criterios emitidos. | Coordinadora de Archivos | Convocatoria. Registro de asistencia y/o capturas de pantalla. Minuta de trabajo. | Una reunión. |
|      |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                | 2   | Elaborar un programa de revisión.                                                                                        |                          | Programa.                                                                         | Un programa. |
|      |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                | 3   | Verificar el avance de organización de archivo año 2011 y años anteriores.                                               |                          | Minuta de verificación.                                                           | 5 Minutas.   |
|      |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                | 4   | Reporte del avance.                                                                                                      |                          | Reportes                                                                          | 5 Reportes.  |

| Num. | Línea estratégica                                      | Objetivo                                                                                                                                                             | Metas                                                                               | No. | Actividades                                                  | Responsable                                     | Entregable                                                                  | Indicador                                                          |
|------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2    | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. | <b>Objetivo 3:</b> Realizar el proceso de transferencias primarias para resguardo y conservación de documentos de archivo en el archivo de Concentración de la CODE. | <b>Meta 1:</b> Atender el 100 por ciento las solicitudes de transferencia primaria. | 1   | Elaborar y notificar calendario de transferencias primarias. | Personas adscritas a la Coordinación de Archivo | Memorando. Correo electrónico. Calendario de transferencias primarias.      | Un calendario.                                                     |
|      |                                                        |                                                                                                                                                                      |                                                                                     | 2   | Recepción de solicitudes de transferencia primaria           |                                                 | Memorando. Inventario documental electrónico de transferencia primaria.     | Número de transferencias solicitadas.                              |
|      |                                                        |                                                                                                                                                                      |                                                                                     | 3   | Realizar revisiones de expedientes en archivo de trámite.    |                                                 | Reporte con observaciones y/o recomendaciones procedentes o no procedentes. | Número de reportes de transferencias procedentes o no procedentes. |
|      |                                                        |                                                                                                                                                                      |                                                                                     | 4   | Recepción de archivos.                                       |                                                 |                                                                             |                                                                    |



| Num. | Línea estratégica                     | Objetivo                                                                                                                     | Metas                                                            | No. | Actividades                                                     | Responsable                                                                                                                                                         | Entregable                                                                                                           | Indicador                                              |
|------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 3    | Dictaminación de Series documentales. | <b>Objetivo1:</b><br>coordinar el proceso de dictaminación para la baja documental en 3 unidades administrativas de la CODE. | <b>Meta 1:</b><br>Someter a dictaminación 9 series documentales. | 1   | Difundir convocatoria de dictaminación.                         | Coordinadora de Archivos                                                                                                                                            | Convocatoria. Correo electrónico.                                                                                    | 3 convocatorias.                                       |
|      |                                       |                                                                                                                              |                                                                  | 2   | Coordinar el proceso de dictaminación de 9 series documentales. | Personas adscritas a la Coordinación de Archivo/Titulares de las unidades administrativas/Responsables de Archivo de Trámite                                        | Oficios. Memorandos. Anexos de la convocatoria Muestras documentales Oficios de resolución Dictamen de resolución.   | 9 Series documentales sometidas a dictaminación.       |
|      |                                       |                                                                                                                              |                                                                  | 3   | Ejecución de la resolución de la dictaminación.                 | Personas adscritas a la Coordinación de Archivo/Titulares de las unidades administrativas/Responsables de Archivo de Trámite/Titular del Órgano Interno de Control. | Oficio respuesta a solicitud dictaminación. Muestras documentales escaneadas. Acta de hechos. Evidencia fotográfica. | Ejecución del dictamen final de 9 Series documentales. |



| Num. | Línea estratégica                            | Objetivo                                                                                                                                                                              | Metas                                                                                                        | No. | Actividades               | Responsable                                  | Entregable       | Indicador           |
|------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------|----------------------------------------------|------------------|---------------------|
| 4    | Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. | <b>Objetivo 1:</b> Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental de las Fichas Técnicas de Valoración Documental en 4 unidades administrativas. | <b>Meta 1:</b> Elaborar un Plan de Trabajo del Grupo Interdisciplinario para elaboración de Fichas Técnicas. | 1   | Elaborar plan de trabajo. | Persona Coordinadora de Archivos de la CODE. | Plan de trabajo. | Un plan de trabajo. |

| Num. | Línea estratégica                            | Objetivo                                                                                                                                                                              | Metas                                                                                    | No. | Actividades                                                                                                                                    | Responsable                                                                                                      | Entregable                                                                                                                                                                    | Indicador                                      |
|------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 4    | Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. | <b>Objetivo 1:</b> Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental de las Fichas Técnicas de Valoración Documental en 4 unidades administrativas. | <b>Meta 2:</b> Coordinar la elaboración de 120 Fichas Técnicas de Valoración Documental. | 1   | Capacitar a titulares de las unidades administrativas y Responsables de Archivo de Trámite en la captura de la información en Fichas Técnicas. | Persona Coordinadora de Archivos de la CODE.                                                                     | Correo electrónico.<br>Memorando.<br>Formato Ficha Técnica.<br>Minuta de trabajo.<br>Registro de asistencia.                                                                  | 10 personas capacitadas                        |
|      |                                              |                                                                                                                                                                                       |                                                                                          | 2   | Integrar información en Fichas Técnicas de Valoración Documental.                                                                              | Titulares de las unidades administrativas y Responsables de Archivo de Trámite/Persona Coordinadora de Archivos. | Memorando<br>Listas de asistencia<br>Capturas de pantalla en reuniones virtuales<br>Minutas de trabajo<br>Fichas Técnicas con información capturada<br>Evidencia fotográfica. | 120 Fichas Técnicas con información capturada. |

| Num. | Línea estratégica                            | Objetivo                                                                                                                                                                                 | Metas                                                                                | No. | Actividades                                                                                                                                                 | Responsable                                                                                                                     | Entregable                                                                                                      | Indicador                                                                |
|------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 4    | Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. | <b>Objetivo 1:</b><br>Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental de las Fichas Técnicas de Valoración Documental en 4 unidades administrativas. | <b>Meta 3:</b><br>Contar con 120 Fichas Técnicas de Valoración Documental validadas. | 1   | Concentrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental elaboradas, para presentarlas en reunión a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la CODE. | Personas Integrantes del Grupo Interdisciplinario.                                                                              | Memorando.<br>Correo electrónico.<br>Minutas de trabajo.<br>Fichas Técnicas de Valoración Documental revisadas. | 120 Fichas Técnicas de Valoración Documental concentradas para revisión. |
|      |                                              |                                                                                                                                                                                          |                                                                                      | 2   | Realizar 4 reuniones de trabajo para revisión de la información capturada en Fichas Técnicas de Valoración Documental.                                      | Titulares de las unidades administrativas/Responsables de Archivo de Trámite/personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. | Minutas de trabajo.<br>Informes.                                                                                | Porcentaje de Fichas Técnicas de Valoración Documental revisadas.        |

| Num. | Línea estratégica                            | Objetivo                                                                                                                                                                              | Metas                                                                             | No. | Actividades                                                                                               | Responsable                                                                                                                      | Entregable                                 | Indicador                                                         |
|------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 4    | Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario. | <b>Objetivo 1:</b> Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental de las Fichas Técnicas de Valoración Documental en 4 unidades administrativas. | <b>Meta 3:</b> Contar con 120 Fichas Técnicas de Valoración Documental validadas. | 3   | Someter a validación las Fichas Técnicas de Valoración Documental en Sesión del Grupo Interdisciplinario. | Titulares de las unidades administrativas/ Responsables de Archivo de Trámite/personas integrantes del Grupo Interdisciplinario. | Fichas Técnicas con información validadas. | Porcentaje de Fichas Técnicas de Valoración Documental validadas. |



## 7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## 8. Entregables

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

## 9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

### 9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 19 personas servidoras públicas que oficialmente tienen el nombramiento de responsable de archivo, distribuidos de la siguiente manera:

| Unidad Administrativa                             | Número de personas |
|---------------------------------------------------|--------------------|
| EMA o persona Coordinadora de Archivos            | 1                  |
| Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos  | 1                  |
| Personas Responsables de Archivo de Trámite       | 16                 |
| Personas Responsables de Archivo de Concentración | 1                  |

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

### 9.2. Recursos materiales

Los que proporcione la Dirección de Finanzas y Administración de la CODE Guanajuato, de acuerdo con la suficiencia presupuestal de la Comisión.

### **9.3. Recursos financieros**

Los que proporcione la Dirección de Finanzas y Administración de la CODE Guanajuato, de acuerdo con la suficiencia presupuestal de la Comisión.

### **10. Cronograma de actividades**

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

### **11. Comunicaciones**

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
  - Notificaciones mediante oficio.
  - Correos electrónicos.
  - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

### **12. Reportes de avances**

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de este.

### **13. Control de Cambios**

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

### **14. Administración de riesgos**

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023:

| Objetivo                                                                                                                                                                                                                                | Identificación de riesgo                                                                                                                                                                                                                                         | Tipo de riesgo    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato 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"> <li>➤ Equipo de cómputo.</li> <li>➤ Instalación de red a internet.</li> <li>➤ Cámara web.</li> <li>➤ Vehículo y gasolina.</li> </ul> | 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"> <li>➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración.</li> <li>➤ Modificación de estructura.</li> <li>➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes.</li> </ul>                   | Interno / Externo |
| Revisar de manera aleatoria la organización de archivos de año 2011 y años anteriores bajo los criterios emitidos por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo DGAGPE en 5 unidades administrativas de la Comisión. | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración.</li> <li>➤ No contar con organigramas actualizados.</li> <li>➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes.</li> </ul>      | Interno / Externo |
| Realizar el proceso de transferencias primarias para resguardo y conservación de documentos de archivo en el archivo de Concentración de la CODE.                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración.</li> <li>➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes.</li> <li>➤ Vehículo y gasolina.</li> </ul>                          | Interno / Externo |
| Coordinar el proceso de dictaminación para la baja documenta en 3 unidades administrativas de la CODE.                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de convocatorias.</li> <li>➤ Falta de Manuales de Procesos y Procedimientos.</li> </ul>                                                                                                                           | Interno / Externo |
| Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental de las Fichas Técnicas de Valoración Documental en 4 unidades administrativas.                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación.</li> </ul>                                                                                                                                           | Interno           |

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 la EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., a 30 de enero del 2023.



Ma. Enedina Pichardo García  
Coordinadora de Archivos de la Comisión de  
Deporte del Estado de Guanajuato.



Marco Heroldo Gaxiola Romo  
Director General de la Comisión de Deporte del  
Estado de Guanajuato.



# ANEXO 1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023

## COMISIÓN DE DEPORTE DEL ESTADO DE GUANAJUATO Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

| Num. | Línea estratégica                                     | Objetivo                                                                                                                                                                                                                   | Metas                                                                                                                                                                                                              | No. | Actividades                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                              | Entregable                                            | Indicador                      | Observaciones o comentario | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1    | Capacitación                                          | Objetivo 1: Compartir los conocimientos adquiridos por los servidores públicos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para la organización de los archivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato. | Meta 1: Capacitar en forma presencial a los servidores públicos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, en materia de organización de los archivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato. | 1   | Elaborar el programa de capacitación en materia de organización de los archivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.                                                                                                               | Coordinadora de Archivo del Poder Ejecutivo DGAGE        | Programa de capacitación                              | Número de personas capacitadas |                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 2    | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos | Objetivo 2: Impulsar el trabajo en equipo y la integración de la administración de los documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.                                                                       | Meta 1: Revisar en 12 unidades administrativas la organización de los archivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato en el año 2023.                                                                  | 2   | Ejecutar el programa de revisión                                                                                                                                                                                                                  | Personal de la Dirección General de Archivos de la COCDE | Oficio de notificación de la programación de revisión | 12 revisiones                  |                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 3    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    | 3   | Remitir reporte al titular de la Dirección General de Archivos de la COCDE                                                                                                                                                                        | Personal de la Dirección General de Archivos de la COCDE | Reporte de avance                                     | 12 reportes                    |                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 4    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    | 4   | Remitir reporte trimestral para la Dirección General de Archivos de la COCDE                                                                                                                                                                      | Personal de la Dirección General de Archivos de la COCDE | Reporte de avance                                     | 4 reportes                     |                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 5    | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos | Objetivo 3: Revisar de manera presencial a los servidores públicos de la organización de los archivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato en el año 2023.                                                   | Meta 1: Contar con 5 unidades administrativas de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato en el año 2023.                                                                                                   | 5   | Realizar reunión virtual o presencial con responsables de las unidades administrativas de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato sobre los criterios de organización de los archivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato. | Coordinadora de Archivo del Poder Ejecutivo DGAGE        | Comunicación                                          | Una reunión                    |                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 6    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    | 6   | Elaborar el programa de revisión                                                                                                                                                                                                                  | Coordinadora de Archivo del Poder Ejecutivo DGAGE        | Programa                                              | Un programa                    |                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 7    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    | 7   | Verificar el avance de la organización de los archivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato en el año 2023.                                                                                                                         | Coordinadora de Archivo del Poder Ejecutivo DGAGE        | Minuta de verificación                                | 5 Minutas                      |                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 8    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                    | 8   | Reporte de avance                                                                                                                                                                                                                                 | Coordinadora de Archivo del Poder Ejecutivo DGAGE        | Reportes                                              | 5 Reportes                     |                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

| Num. | Línea estratégica                                     | Objetivo                                                                                                                                                              | Metas                                                                       | No. | Actividades                                                  | Responsable                                     | Entregable                                                                                                                         | Indicador                                                           | Observación o comentario | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre |
|------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|
| 2    | Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos | Objetivo 3: Realizar el proceso de transferencias primarias para resguardar y conservar el patrimonio documental de archivo en el archivo de Concentración de la COCE | Meta 1: Atender el 100 por ciento las solicitudes de transferencia primaria | 1   | Elaborar y validar calendario de transferencias primarias    | Personas adscritas a la Coordinación de Archivo | Memorandos, Correos electrónicos, Calendarios de transferencias primarias                                                          | Un calendario                                                       |                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |
|      |                                                       |                                                                                                                                                                       |                                                                             | 2   | Recepción de solicitudes de transferencia primaria           | Personas adscritas a la Coordinación de Archivo | Memorando, Inventario documental electrónico de transferencia primaria                                                             | Número de transferencias solicitadas                                |                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |
|      |                                                       |                                                                                                                                                                       |                                                                             | 3   | Realizar revisiones de expedientes en archivo de trámite     | Personas adscritas a la Coordinación de Archivo | Reporte con observaciones y/o recomendaciones o no procedentes                                                                     | Número de reportes de transferencias solicitadas y/o no procedentes |                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |
|      |                                                       |                                                                                                                                                                       |                                                                             | 4   | Recepción de archivos                                        | Personas adscritas a la Coordinación de Archivo | Convocatoria, Correo electrónico, Oficios, Memorandos, Anexos de la convocatoria                                                   | 3 convocatorias                                                     |                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |
| 3    | Diciptación de Series documentales                    | Objetivo 1: Coordinar el proceso de diciptación para la base documental en 3 unidades administrativas de la COCE                                                      | Meta 1: Someter a diciptación 9 series documentales                         | 1   | Elaborar y validar calendario de diciptación                 | Personas adscritas a la Coordinación de Archivo | Convocatoria, Correo electrónico, Oficios, Memorandos, Anexos de la convocatoria                                                   | 9 Series documentales sometidas a diciptación                       |                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |
|      |                                                       |                                                                                                                                                                       |                                                                             | 2   | Coordinar el proceso de diciptación de 9 series documentales | Personas adscritas a la Coordinación de Archivo | Oficios, Anexos de la convocatoria, Muestras documentales, Dictamen de resolución                                                  | 9 Series documentales sometidas a diciptación                       |                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |
|      |                                                       |                                                                                                                                                                       |                                                                             | 3   | Ejecución de la resolución de la diciptación                 | Personas adscritas a la Coordinación de Archivo | Oficio de respuesta a solicitud de diciptación, Muestras documentales escaneadas, Anexos de la convocatoria, Evidencia fotográfica | Ejecución del diciptamen final de 9 Series documentales             |                          |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |

