Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato

PADA 2024

CONTENIDO

Presentación 3
Glosario 4
I. ELEMENTOS DEL PADA 5
1. Marco de referencia 5
2. Marco normativo 7
3. Justificación 9
4. Objetivos 10
a) General: 10
b) Específicos: 10
5. Desarrollo 11
6. Planeación 12
6.1. Alcance 13
6.2. Entregables 13
6.3. Recursos 13
6.4. Tiempo de implementación 14
6.4.1 Cronograma de actividades 14
6.5. Costos 14
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 15
1. Planificar las comunicaciones 15
1.1 Reportes de avances 15
1.2 Control de cambios 15
2. Planificar la gestión de riesgos 15
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos 15

Presentación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, *«Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente».* Asimismo, el artículo 24 menciona los elementos que contendrá el programa anual, y el artículo 25 de ese mismo ordenamiento, nos indica que *«el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como los programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos».*

Con fundamento en lo anterior, así como en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos y artículos 25, 26 y 29, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, esta Área Coordinadora de Archivos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024** en adelante «**PADA 2024**», instrumento mediante el cual se establecen las actividades y procedimientos archivísticos susceptibles de realizarse durante esta anualidad 2024, coordinando la organización del archivo institucional, el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y contribuyendo a la actualización normativa de este sujeto obligado, así como a la formación de su personal servidor público en la materia.

El PADA 2024 es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, las personas titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como los responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, que integran la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

Glosario

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

AGE: Archivo General del Estado.

GAD: Guía de Archivo Documental.

GI: Grupo Interdisciplinario.

ICCAS: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UAP: Unidades Administrativas Productoras de la documentación de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

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

De acuerdo con la Declaración Universal de los Archivos, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria; conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y significado, y son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Así pues, la presente administración de este sujeto obligado está orientada a generar las condiciones adecuadas que permitan impulsar las grandes transformaciones que requiere el estado, por lo que en cumplimiento a la normatividad estatal, federal e internacional en materia archivística, de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato tiene la obligación de conservar los documentos de archivo como registro material que da testimonio a las actividades realizadas por las personas servidoras públicas que la integran en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, considerado por la legislación como patrimonio documental del Gobierno del Estado.

Es así que, esta Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato busca como dinámica innovadora aplicar prácticas exitosas de impacto institucional, generando así un sistema de gestión documental gubernamental, clasificando, ordenando y conservando sus documentos de archivo para que conste como datos del quehacer institucional realizado, como muestra del pasado, presente y futuro de la evolución del Estado de Guanajuato; lo cual, además, facilitará el cumplimiento de este sujeto obligado en materia de transparencia, rendición de cuentas y eficacia en sus procesos sustantivos y adjetivos, tal y como se establece en el presente PADA 2024.

La Comisión de Deporte es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 45 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; artículo 17, de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 191, Cuarta parte de fecha 03 de noviembre de 2017, Decreto número 224, así como el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, y es la instancia encargada de impulsar y promover programas, proyectos, acciones y obras de infraestructura en apoyo al desarrollo de deportistas, al deporte organizado y deporte social. Que es

un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos.

De acuerdo con lo establecido en el párrafo que antecede, fue preciso normar el Órgano de Gobierno, funcionamiento, atribuciones y estructura administrativa que ayuda en el estudio, planeación, programación, ejecución, análisis, administración y despacho de los asuntos de su competencia de la Comisión de Deporte del estado de Guanajuato, en este tenor, con fecha de 16 de agosto de 2016, se publicó el Reglamento Interior del Archivo General del Estado, mediante Decreto Gubernativo número 164 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

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

En esa tesitura, y en cumplimiento a la misma, durante 2019 se formalizó el Sistema Institucional de Archivo de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, del cual derivó una persona Encargada en Materia Archivística, una persona responsables de unidad de correspondencia, dieciséis responsables de archivo de trámite y un responsable de archivo de concentración.

Asimismo, se logró la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato: CGCA, CADIDO y GAD, validados el 11 de octubre de 2019, y la actualización de los formatos archivísticos aplicables en la materia.

A efecto de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el 13 de julio de 2020 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; y mediante Decreto Legislativo número 187 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 22 de diciembre de 2022, Segunda Parte, se determinaron las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Decreto Gubernativo número 139. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS", Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Finalmente, en cumplimiento a los referidos artículos del 25 al 27 la LAEG, es que esta Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, genera el presente PADA 2024.

2. Marco normativo

Los archivos son patrimonio documental de la ciudadanía y del Gobierno del Estado de Guanajuato, contienen la expresión más completa del quehacer cotidiano Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, constituyéndose en un elemento fundamental para la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas a los guanajuatenses.

Al contar con archivos organizados, clasificados y ordenados conforme a los ICCAS de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, y en cumplimiento a la legislación normativa aplicable, se favorece la toma de decisiones, la investigación, el avance del conocimiento y el resguardo de la memoria de nuestro Estado.

En ese tenor, se ha trabajado bajo el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio del 2018;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo de 2015, cuya última reforma fue publicada en dicho medio oficial, el día 20 de mayo del 2021;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 100, Segunda Parte, el día 15 de diciembre del 2000, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 4, Segunda Parte, el día 04 de enero del 2024;
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 139, Segunda Parte, el día 13 de julio del 2020, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 254, Segunda Parte, el día 22 de diciembre del 2022;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato. número 77, Tercera Parte, el día 13 de mayo del 2016, cuya última reforma fue publicada en Periódico en su número 231, Segunda Parte, el día 20 de noviembre de 2023;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 112, Segunda Parte, el día 14 de julio

del 2017, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 213, Segunda Parte, el día 05 de diciembre del 2017;

- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 98, Cuarta Parte, el día 20 de junio del 2017;

- 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 día 15 de febrero del 2008, cuya última reforma fue publicada en dicho Periódico, en su número 103, Segunda Parte, el día 28 de junio del 2016;

- 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;

- 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.

- 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 04 de mayo de 2016.

- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 191, Cuarta parte de fecha 03 de noviembre de 2017.

- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Guanajuato, publicada el 3 de octubre de 2019.

- 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.

- Y en el año 2016 se actualiza el Reglamento Interior de la ahora Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, mediante Decreto Gubernativos número 164 publicado en el Periódico Oficial 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.

Lo anterior, a fin de continuar contribuyendo al ejercicio del derecho de acceso a la información de las personas usuarias que lo requieran, así como el cumplimiento de obligaciones de transparencia comunes de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

De igual manera, se busca continuar con la organización, conservación y resguardo de los archivos de concentración. Lo cual permitirá contar con una eficaz regulación de las actividades realizadas por los servidores públicos, eficientes procesos de entrega recepción y cumplimiento en la rendición de cuentas y obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

4. Objetivos

a) General:

Fortalecer el funcionamiento del de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, 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 posicionando 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 servidor público de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración, así como para la identificación del posible archivo histórico;
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística;
- Operar el GI, para realizar la correcta valoración documental;
- Capacitación a los integrantes del GI de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para su correcta operatividad;
- Elaborar y/o actualizar los ICCAS de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato: 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 SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental), 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 trasferir al Archivo Histórico con fin de salvaguardar el patrimonio documental del Estado de Guanajuato;
- Continuar con la identificación y organización de los fondos acumulados y formalizar su destino final, acorde a la prescripción de sus valores documentales;
- Homogeneizar los procesos de organización de acervos documentales en las UAP;
- Verificar que se realice una correcta aplicación de la gestión documental y eficientar la administración de los archivos de trámite y concentración;
- Continuar con las transferencias primarias, y de ser el caso, comenzar con las transferencias secundarias;
- Garantizar el acceso a la información pública, la transparencia y rendición de cuentas; y
- Difundir en la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato la normativa aplicable para la correcta disposición, resguardo y conservación de la documentación institucional.

5. Desarrollo

La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato ha realizado trabajo archivístico a través de las siguientes líneas estratégicas:

- 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 2018 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario.

Así pues, con la entrada en vigor de la LAEG, se compele a todos los sujetos obligados del Estado a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del SIA, de tal manera que, en este sujeto obligado se establecieron las referidas líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores, es primordial llevar a cabo 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 la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, como se muestra en los siguientes documentos:

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión de Deporte para la organización y conservación de archivos de trámite y concentración	**Meta 1:** Capacitar y asesorar de forma presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	1	Analizar y elaborar el diseño institucional de la capacitación en materia archivística	Persona Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación Registro de solicitud de asesoría en formulario electrónico	Número de servidores públicos de la Comisión de Deporte capacitados y/o asesorados
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión de Deporte para la organización y conservación de archivos de trámite y concentración	**Meta 1:** Capacitar y asesorar de forma presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	2	Brindar la capacitación y asesoría	Persona Coordinadora de Archivos	Presentación Minutas de trabajo en asesoría Listas de asistencia Anexo fotográfico	Número de servidores públicos de la Comisión de Deporte capacitados y/o asesorados

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 1:** Actualización del Sistema Institucional de Archivos SIA	1	Designación y/o ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación	Oficios/Memorando/correo electrónico de ratificación o designación.	Número de nombramientos notificados
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 1:** Actualización del Sistema Institucional de Archivos SIA	2	Elaborar y notificar nombramientos.	Persona Coordinadora de Archivos	Oficios de Nombramientos.	Número de nombramientos notificados

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 1:** Actualización del Sistema Institucional de Archivos SIA	3	Elaboración y actualizar directorios del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la Comisión de Deporte	Directorio actualizado	Número de nombramientos notificados
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 2:** Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de supervisión	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Oficio/Memorando y/o correo electrónico de notificación de supervisiones Calendario de supervisiones	Número de áreas revisadas
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 2:** Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras Correo electrónico de notificación con el reporte de supervisión	Número de áreas revisadas

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 2:** Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Número de áreas revisadas
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 3:** Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación que están pendientes de actualizar inventarios documentales de octubre de 2018 a 2024	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Oficio/Memorando y/o correo electrónico de notificación	Inventarios documentales actualizados
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 3:** Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Reporte del resultado	Inventarios documentales actualizados

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 3:** Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Elaborar y enviar un Informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Inventarios documentales actualizados
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 3:** Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	Inventarios documentales actualizados
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 4:** Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes	Persona Coordinadora de Archivos	Memorando/correo electrónico de notificación periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria Calendario de transferencia primaria	Número de transferencias atendidas

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 4:** Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	2	Solicitar la transferencia de expedientes al archivo de concentración	Unidad administrativa productora de la documentación/Responsable de archivo de concentración	Oficio de solicitud de transferencia de expedientes	Número de transferencias atendidas
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 4:** Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	3	Cotejo de los expedientes con la descripción registrada en el inventario documental	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Reporte del resultado del cotejo documental	Número de transferencias atendidas
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 4:** Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Correo electrónico y /o Memorando	Número de transferencias atendidas

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 4:** Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	5	Recepción de expedientes	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Oficio acuse de recepción de transferencia primaria Reporte del resultado del cotejo documental	Número de transferencias atendidas
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 5:** Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	1	Entrega de solicitud de préstamo o consulta de expedientes	Titular de unidad administrativa productora de la documentación	Correo electrónico y/u oficio de solicitud. Vale de préstamo de expediente Identificación oficial	Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidas
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 5:** Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	2	Entrega del expedientes y registro en el libro	Responsable de Archivo de Concentración/Persona designada para recibir el expediente	Libro de registro de préstamo y devolución del expediente	Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidas

Ene

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 5:** Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	3	Devolución del expediente al archivo de concentración	Persona designada quien recibió el expediente/Responsable de Archivo de Concentración	Libro de registro de préstamo y devolución del expediente	Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidas
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 6:** Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación	1	Atender y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el Archivo General de Estado AGE relacionadas con la dictaminación de documentos	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la unidad administrativa productora de la Documentación	Expediente de solicitud para la dictaminación documental	Número de convocatorias atendidas
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 7:** Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración emitidos por el Archivo General del Estado	1	Identificar y comunicar los informes de supervisión emitidos Archivo General del Estado AGE	Coordinadora de Archivos	Mejorando y/o correo electrónico de solicitud de seguimiento para solventar observaciones	Número de informes entregados al AGE

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 7:** Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración emitidos por el Archivo General del Estado	2	Solventar las observaciones y recomendaciones	Titular de la unidad administrativa revisada/Responsables de Archivo de Trámite/Coordinadora de Archivos	Memorando/ Correo electrónico e informe de solvatación de observaciones	Número de informes entregados al AGE
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	**Meta 7:** Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración emitidos por el Archivo General del Estado	3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión	Coordinadora de Archivos	Oficio con el reporte del cumplimiento de las observaciones Informe de solvatación de observaciones	Número de informes entregados al AGE
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona Coordinadora de Archivos, proveedor y titular del área de Desarrollo Tecnológico de la Comisión de Deporte	Convocatoria y lista de asistencia	Expedientes capturados en el SIGAP

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	2	Implementación al interior de la Comisión de Deporte del Sistema SIGAP	Persona Coordinadora de Archivos, proveedor y titular del área de Desarrollo Tecnológico de la Comisión de Deporte	Sistema Automatizado para la Gestión Documental SIGAP	Expedientes capturados en el SIGAP
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualización de los ICCAS	**Meta 1:** Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	1	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Convocatoria Registro de Asistencia Presentación Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualización de los ICCAS	**Meta 2:** Elaborar y validar 103 Fichas de Valoración Documental para actualizar ICCAS	1	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación /Responsables de Archivo de Trámite/Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración	Oficio/Memorando/Correo electrónico convocatoria para capacitación de captura de información en formato FTVD Oficio/Memorando/Correo electrónico convocaría a reuniones de trabajo Minutas de trabajo Fichas Técnicas de Valoración Documental Elaboradas	103 Fichas Técnicas Validadas.
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualización de los ICCAS	**Meta 2:** Elaborar y validar 103 Fichas de Valoración Documental para actualizar ICCAS	2	Realizar entrevistas y visitas de inspección	Persona Coordinadora de Archivos	Oficio/Memorando/Correo electrónico de notificación de visita de inspección. Minutas de trabajo Informe de inspección	Número de Informes de inspección

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualización de los ICCAS	**Meta 2:** Elaborar y validar 103 Fichas de Valoración Documental para actualizar ICCAS	3	Reuniones de trabajo para revisión y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Integrantes del Grupo Interdisciplinario/Titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación/Responsables de Archivo de Trámite/Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración	Oficio/Memorando/Correo electrónico convocatoria a reunión de trabajo Registro de asistencia Minutas de Trabajo Fichas Técnicas de Valoración Documentas validadas	103 Fichas Técnicas Validadas.
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	**Meta 1:** Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE	1	Comunicar al interior del Comisión de Deporte las directrices emitidas por el Archivo General del Estado AGE	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la unidad administrativa productora de la Documentación UAP	Comunicación oficial	Número de requerimientos atendidos

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	**Meta 1:** Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE	2	Reportar en tiempo y forma al Archivo General del Estado AGE	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la unidad administrativa productora de la Documentación UAP	Oficio de cumplimiento de la Comisión de Deporte	Número de requerimientos atendidos

6.1. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse a todo el personal servidor público de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato a través del Área Coordinadora de Archivos, de los titulares de cada una de las unidades administrativas productoras de la información, así como de las personas responsables de las unidades de correspondencia, de archivos de trámite y concentración, a fin de consolidar el funcionamiento del SIA y operatividad del GI institucional, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

6.2. Entregables

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

6.3. Recursos

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

Por ello, para la implementación y cumplimiento de logros y metas planteadas en el presente programa, se atenderá conforme al presupuesto asignado a cada una de las UAP de esta Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

Asimismo, se continúa con la aplicación de buenas prácticas en materia archivística, con el objetivo de replicar las actividades archivísticas exitosas al interior de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato, en el resto de las UAP.

6.3.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **19** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	1
Personas Responsables de Archivo de Trámite	16
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

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

6.3. 2. Recursos materiales

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

6.3. 3. Recursos financieros

En ese tenor, los recursos financieros con los que cuenta la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para los trabajos en materia archivística forman parte de los recursos que se les asignan para el gasto de operación general.

6.4. Tiempo de implementación

6.4.1 Cronograma de actividades

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

Del mismo modo, el desarrollo del cronograma estará sujeto al presupuesto asignado a la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

6.5. Costos

La Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato trabaja apegada a la política de austeridad que dicta el Gobierno del Estado de Guanajuato, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia a través de cada una de sus unidades responsables.

El Área Coordinadora de Archivos trabaja con el presupuesto asignado en forma global.

En esa tesitura, además del recurso financiero brindado a cada UR de manera general y no específica para los trabajos técnicos archivísticos, se debe considerar que también se tienen actividades enfocadas en gestionar procesos como: revisión de inventarios de expedientes en trámite, seguimientos a solicitudes de trámites de baja documental, elaboración de inventarios, realizar transferencias primarias, asesorías, etc., todo ello implica una estimación de tiempo, el cual se va distribuyendo a lo largo del ejercicio fiscal.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificar las comunicaciones

La comunicación entre:

a) La persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado, y

b) La persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

1.1 Reportes de avances

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

1.2 Control de cambios

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

2. Planificar la gestión de riesgos

2.1 Identificación, análisis y control de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2024:

Ene

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios al personal servidor público de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: • Equipo de cómputo • Instalación de red a internet • Cámara web • Gasolina • Vehículo	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	• Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración • Modificación de estructura • No contar con recursos materiales y financieros suficientes	Interno / Externo
Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	• No contar con todos los titulares del Grupo • No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación	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) 2024 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos, y validado por la persona titular de la Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato.

Guanajuato, Gto., a 29 de enero de 2024.

Ma. Enedina Pichardo.

Ma Enedina Pichardo
Persona Coordinadora de Archivos

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

Anexo 1

Comisión de Deporte del Estado de Guanajuato
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión de Deporte para la organización y conservación de archivos de trámite y concentración	Meta 1: Capacitar y asesorar de forma presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	1	Analizar y elaborar el diseño institucional de la capacitación en materia archivística	Persona Coordinadora de Archivos	Programa de capacitación Registro de solicitud de asesoría en formulario electrónico	Número de servidores públicos de la Comisión de Deporte capacitados y/o asesorados	
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de la Comisión de Deporte para la organización y conservación de archivos de trámite y concentración	Meta 1: Capacitar y asesorar de forma presencial y/o virtual al 100 % de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración	2	Brindar la capacitación y asesoría	Persona Coordinadora de Archivos	Presentación Minutas de trabajo en asesoría Listas de asistencia Anexo fotográfico	Número de servidores públicos de la Comisión de Deporte capacitados y/o asesorados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Actualización del Sistema Institucional de Archivos SIA	1	Designación y/o ratificación de nombramientos oficiales para la conformación del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Documentación	Oficios/Memorando/correo electrónico de ratificación o designación	Número de nombramientos notificados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Actualización del Sistema Institucional de Archivos SIA	2	Elaborar y notificar nombramientos	Persona Coordinadora de Archivos	Oficios de Nombramientos	Número de nombramientos notificados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 1: Actualización del Sistema Institucional de Archivos SIA	3	Elaboración y actualizar directorios del SIA	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la Comisión de Deporte	Directorio actualizado	Número de nombramientos notificados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	1	Elaborar un programa de supervisión	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Oficio/Memorando y/o correo electrónico de notificación de supervisiones Calendario de supervisiones	Número de áreas revisadas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Reportes de supervisión a las unidades administrativas productoras Correo electrónico de notificación con el reporte de supervisión	Número de áreas revisadas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Informe enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Número de áreas revisadas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	1	Identificar qué áreas productoras de la documentación que están pendientes de actualizar inventarios documentales de octubre de 2018 a 2024	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Oficio/Memorando y/o correo electrónico de notificación	Inventarios documentales actualizados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	2	Revisar el correcto llenado de los inventarios y elaborar un reporte de los resultados	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Reporte del resultado	Inventarios documentales actualizados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	3	Remitir a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Elaborar y enviar un informe de avance enviado a la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal	Inventarios documentales actualizados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a 2024	4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran el sujeto obligado y elaborar un concentrado	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	Inventarios documentales actualizados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	1	Indicar el periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria de expedientes	Persona Coordinadora de Archivos	Memorando/correo electrónico de notificación periodo de recepción de solicitudes para transferencia primaria Calendario de transferencia primaria	Número de transferencias atendidas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	2	Solicitar la transferencia de expedientes al archivo de concentración	Unidad administrativa productora de la documentación/Responsable de archivo de concentración	Oficio de solicitud de transferencia de expedientes	Número de transferencias atendidas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	3	Cotejo de los expedientes con la descripción registrada en el inventario documental	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Reporte del resultado del cotejo documental	Número de transferencias atendidas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	4	Indicar fecha en que se deberán entregar las cajas con los expedientes	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Correo electrónico y /o Memorando	Número de transferencias atendidas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 4: Atender las solicitudes de transferencias primarias al archivo de concentración	5	Recepción de expedientes	Persona Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración/Persona supervisora de archivos	Oficio acuse de recepción de transferencia primaria Reporte del resultado del cotejo documental	Número de transferencias atendidas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	1	Entrega de solicitud de préstamo o consulta de expedientes	Titular de unidad administrativa productora de la documentación	Correo electrónico y/u oficio de solicitud Vale de préstamo de expediente Identificación oficial	Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	2	Entrega del expedientes y registro en el libro	Responsable de Archivo de Concentración/Persona designada para recibir el expediente	Libro de registro de préstamo y devolución del expediente	Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 5: Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	3	Devolución del expediente al archivo de concentración	Persona designada quien recibió el expediente/Responsable de Archivo de Concentración	Libro de registro de préstamo y devolución del expediente	Total de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes atendidas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 6: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación	1	Atender y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por el Archivo General de Estado AGE relacionadas con la dictaminación de documentos	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la unidad administrativa productora de la Documentación	Expediente de solicitud para la dictaminación documental	Número de convocatorias atendidas	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 7: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración emitidos por el Archivo General del Estado	1	Identificar y comunicar los informes de supervisión emitidos Archivo General del Estado AGE	Coordinadora de Archivos	Mejorando y/o correo electrónico de solicitud de seguimiento para solventar observaciones	Número de informes entregados al AGE	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 7: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración emitidos por el Archivo General del Estado	2	Solventar las observaciones y recomendaciones	Titular de la unidad administrativa revisada/Responsables de Archivo de Trámite/Coordinadora de Archivos	Memorando/ Correo electrónico e informe de solvatación de observaciones	Número de informes entregados al AGE	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 7: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración emitidos por el Archivo General del Estado	3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión	Coordinadora de Archivos	Oficio con el reporte del cumplimiento de las observaciones Informe de solvatación de observaciones	Número de informes entregados al AGE	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	1	Recibir la capacitación para el uso y manejo del sistema	Persona Coordinadora de Archivos, proveedor y titular del Área de Desarrollo Tecnológico de la Comisión de Deporte	Convocatoria y lista de asistencia	Expedientes capturados en el SIGAP	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Meta 8: Implementación de SIGAP (Sistema Automatizado para la Gestión Documental)	2	Implementación al interior de la Comisión de Deporte del Sistema SIGAP	Persona Coordinadora de Archivos, proveedor y titular del Área de Desarrollo Tecnológico de la Comisión de Deporte	Sistema Automatizado para la Gestión Documental SIGAP	Expedientes capturados en el SIGAP	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualización de los ICCAS	Meta 1: Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	1	Realizar sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Convocatoria Registro de Asistencia Presentación Acta de sesión del Grupo Interdisciplinario	Número de Sesiones celebradas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualización de los ICCAS	Meta 2: Elaborar y validar 103 Fichas de Valoración Documental para actualizar ICCAS	1	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación/Responsables de Archivo de Trámite/Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración	Oficio/Memorando/Correo electrónico convocatoria para capacitación de captura de información en formato FTVD Oficio/Memorando/Correo electrónico convocaria a reuniones de trabajo Minutas de trabajo Fichas Técnicas de Valoración Documental Elaboradas	103 Fichas Técnicas Validadas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualización de los ICCAS	Meta 2: Elaborar y validar 103 Fichas de Valoración Documental para actualizar ICCAS	2	Realizar entrevistas y visitas de inspección	Persona Coordinadora de Archivos	Oficio/Memorando/Correo electrónico de notificación de visita de inspección Minutas de trabajo Informe de inspección	Número de informes de inspección	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la elaboración y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental para actualización de los ICCAS	Meta 2: Elaborar y validar 103 Fichas de Valoración Documental para actualizar ICCAS	3	Reuniones de trabajo para revisión y validación de Fichas Técnicas de Valoración Documental	Integrantes del Grupo Interdisciplinario/Titulares de las unidades administrativas productoras de la documentación/Responsables de Archivo de Trámite/Coordinadora de Archivos/Responsable de Archivo de Concentración	Oficio/Memorando/Correo electrónico convocatoria a reunión de trabajo Registro de asistencia Minutas de Trabajo Fichas Técnicas de Valoración Documentas validadas	103 Fichas Técnicas Validadas	
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	Meta 1: Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE	1	Comunicar al interior del Comisión de Deporte las directrices emitidas por el Archivo General del Estado AGE	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la unidad administrativa productora de la Documentación UAP	Comunicación oficial	Número de requerimientos atendidos	
4	Integración de insumos de entrega recepción de la administración 2018 - 2024	Atender a las directrices emitidas por el AGE para la entrega recepción de la administración pública actual	Meta 1: Atender en tiempo y forma los requerimientos de información y documentación solicitados por el AGE	2	Reportar en tiempo y forma el por el Archivo General del Estado AGE	Persona Coordinadora de Archivos y Titular de la unidad administrativa productora de la Documentación UAP	Oficio de cumplimiento de la Comisión de Deporte	Número de requerimientos atendidos	