

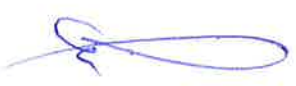



Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Parque Guanajuato Bicentenario

2021

Índice

I. Marco de Referencia	2	
II. Marco Normativo	3	
III. Justificación	5	
IV. Objetivos	6	
V. Planeación	7	
VI. Cronograma de Actividades	8	
VII. Administración del Plan	9	

I. Marco de Referencia

Antecedentes.

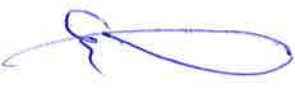
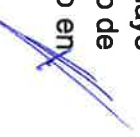
El Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario asumiendo parte de los compromisos institucionales y con el objetivo de contar con una cultura de transparencia y rendición de cuentas, dio inicio con el presente proyecto de organización archivística en fecha 01 de enero de 2017, lo anterior como resultado de las tareas de colaboración del personal de todas las Unidades Administrativas que lo integran, y con fundamento en las leyes, reglamentos, códigos, disposiciones y normas en materia de transparencia y de archivos vigentes aplicables a esta institución.

En fecha 12 de abril de 2021, mediante oficio signado por la Dirección de Mercadotecnia del Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario; se designa como Responsable en Materia Archivística de la Dirección de Mercadotecnia a la C.P. Elizabeth Galván Hernández.

En fecha 11 de marzo de 2021, mediante oficio signado por la Dirección de Mercadotecnia del Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario; se designa como Responsable en Materia Archivística de la Dirección de Museografía a el LEM. Rodolfo Barroso Oliveros.

Además de la colaboración de la C.P. Leticia Galicia Ramirez en la Jefatura de Control y Seguimiento, el Lic. Ricardo López Sánchez encargado en la Coordinación Jurídica y la Arq. Verónica Antonio Nava en la Coordinación de Paradores Turísticos. En fecha 08 de mayo de 2017, mediante oficio número DG/PGB/175/2017 signado por el Encargado de Despacho de la Dirección General del Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario C.P. Carlos Oscar Domínguez Aguilar; se designa como Encargado en Materia Archivística a la LDI. Claudia Edith Jiménez Rayas.

Desde el 15 de mayo de 2017 el Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario ha trabajado en la conformación administrativa del área de archivo, identificación y diagnóstico que guarda el Archivo Institucional, capacitación del personal por medio de reuniones y cursos en línea, la designación de un espacio físico para la conformación del Archivo de Concentración e Histórico, así como la aprobación de recurso presupuestal para dotar de recursos materiales y tecnológicos las áreas de trabajo. En este sentido, el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento y la modernización continua de los procesos archivísticos del Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de las estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico del Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque



Guanajuato Bicentenario. Este PADA tiene como objeto planificar y conducir los trabajos para instrumentar las obligaciones a los sujetos obligados establecidas en la Ley, así como la verificación de sus resultados.

II. Marco Normativo

En materia de Archivos, existe un amplio marco legal que establece las condiciones, características, funciones y obligaciones de las instituciones para organización, conservación, administración y preservación de los archivos en posesión de cualquier institución pública, entidades federativas y municipios, así como órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, además de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y/o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6, Apartado A, Fracción V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.



2 Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Artículo 14, Apartado B, Fracción V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;



3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Tiene como objeto garantizar a los ciudadanos el acceso a la información pública y otorga facultades para participar, en conjunto con el Archivo General del Estado, en el establecimiento de las políticas de creación, clasificación, tratamiento, conservación y resguardo de la información contenida en todos y cada uno de los archivos públicos e históricos así como promover, en las bibliotecas y entidades especializadas en materia de archivos, la instalación de módulos de información pública, que faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia.

De la Ley de Transparencia se desprenden la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Archivos.

4 Ley General de Archivos (texto vigente a partir del 15-06-2019).

Capítulo V. De la planeación en materia archivística

Artículo 23. 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.

Artículo 24. El **programa anual** contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El **programa anual** definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener 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.

5 Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

Es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer las bases de la coordinación, organización y funcionamiento de los archivos generales de los sujetos obligados conforme a esta ley, así como del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.

6 Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo

Es de orden público e interés general y tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.



7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social y tienen por objeto establecer los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado o los municipios, de conformidad con los principios y bases establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

8 Ley de Archivos del Estado de Guanajuato (14 de julio de 2020).

Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de observancia general en el Estado de Guanajuato y tienen por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial y de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos de participación estatal y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos del Estado de Guanajuato y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de interés público de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica.

III. Justificación

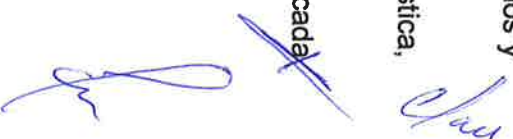
Dentro del proyecto archivístico de toda institución pública es primordial el desarrollo e implementación de un modelo de gestión documental que cumpla con las disposiciones jurídicas exigibles y aplicables y que garantice el libre ejercicio del derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública. Ello se logra mediante la ejecución de acciones planificadas que tengan como objetivo la capacitación constante del personal administrativo, la obtención de los recursos presupuestales para el proyecto y la consecución de los procesos de homologación archivística desde la producción de los documentos, su clasificación, su conservación y su destino final (ciclo vital de los documentos).

El presente **Plan de Desarrollo Archivístico (PADA)** representa la herramienta mediante la cual se reforzarán las actividades a formalizar a corto, mediano y largo plazo del Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario, a través de la planificación y la sistematización de los procesos y estrategias, así como la implementación de acciones concretas y su cumplimiento en un lapso de tiempo determinado (1 año).

El uso correcto del presente instrumento, permitirá lograr plena organización, eficiencia y economía en el manejo documental, reconociendo su valor para el trámite y las gestiones institucionales, facilitando de igual forma su conservación conforme a los plazos creados y finalmente la consecución de cada una de las metas planteadas. Los resultados de las acciones y objetivos establecidos y descritos en este Plan deberán ser plasmados en un informe final de resultados al término del mismo.

Finalmente, el **Plan de Desarrollo Archivístico (PADA)** permitirá propiciar de manera programada una cultura archivística, evitando la acumulación indiscriminada de documentación en las áreas de trabajo.

A continuación, se detallan de manera general y práctica los objetivos planteados durante el ejercicio 2019, de tal modo que cada unidad administrativa pueda identificar con facilidad sus elementos y cumplir a cabalidad con las acciones encomendadas.



IV. Objetivos

El Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario al ser un sujeto obligado en materia de archivos y en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables de la materia y relativas a la planificación, la programación y la evaluación de los procesos de desarrollo archivístico, ha dado lugar al diseño de un **Plan de Desarrollo Archivístico (PADA)** a implementarse en el año 2019; mismo que contempla las acciones encaminadas a la instrumentación de la normatividad aplicable, a la capacitación del personal administrativo y a la implementación de buenas prácticas que garanticen la integridad del acervo documental del Fideicomiso atendiendo tres aspectos fundamentales:

1 Aspecto estructural.- Atiende a la consolidación de la estructura orgánica con la que cuenta ya el Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario a través de los nombramientos hechos tanto del Encargado en Materia Archivística, así como de los responsables de las áreas administrativas del Fideicomiso. Esto, a través de la capacitación constante, las reuniones de seguimiento, el otorgamiento de los medios, insumos e instrumentos necesarios para el desarrollo de los procesos archivísticos, la supervisión de las actividades programadas, y el contacto permanente con la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado. Al mantener una estructura orgánica debidamente capacitada, comunicada y organizada, los procesos archivísticos que realice el personal administrativo de las áreas del Fideicomiso serán de manera automática, facilitando las transferencias primarias al Archivo de Concentración, atendiendo a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

2 Acervo Documental.- Atiende a la actualización e implementación eficaz de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística del Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario como lo son: el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, el **Catálogo de Disposición Documental**, la **Guía Simple de Archivos** y el **Inventario Documental**. Con ello se pretende consolidar el proceso archivístico de la institución en sus tres áreas administrativas, el acceso rápido, así como la localización ágil del acervo documental.

3 Aspecto Normativo.- Se encuentra encaminado al cumplimiento de las disposiciones federales y estatales vigentes, en materia de archivos y tendientes a regular la producción, uso, control y conservación de los documentos, las cuales están vinculadas a la transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, conservación de la memoria histórica y difusión del patrimonio documental, con el fin último de ponerlo al servicio del público en general.

V. Planeación

No.	Actividades	Requerimientos y/o Insumos	Responsable
1	Confirmación del personal responsable de las unidades administrativas del Fideicomiso.	Requerir mediante oficio la nueva designación y/o confirmación del personal responsable por área.	Titulares de Área, Responsables de Archivo y Encargado en Materia Archivística.
2	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Levantamiento de Información.	Titulares de Área, Responsables de Archivo y Encargado en Materia Archivística.
3	Establecer un Programa de Capacitación Archivística para personal administrativo de nuevo ingreso.	Sala para reuniones, mobiliario, equipo e insumos para las reuniones de capacitación.	Titulares de Área, Responsables de Archivo y Encargado en Materia Archivística.
4	Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Programar reuniones de seguimiento con Responsables de Archivo y Titulares de Área.	Titulares de Área, Responsables de Archivo y Encargado en Materia Archivística.
5	Continuar con las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Fideicomiso.	Programar reuniones con Responsables de Archivo para brindar la información respecto al proceso de transferencia establecido en el manual de gestión de transferencias primarias.	Responsables de Archivo y Encargado en Materia Archivística.
6	Elaboración y desarrollo del Inventario General de archivos transferidos, bajo resguardo en el archivo de concentración del Fideicomiso.	Levantamiento de Información.	Responsables de Archivo y Encargado en Materia Archivística.

elay

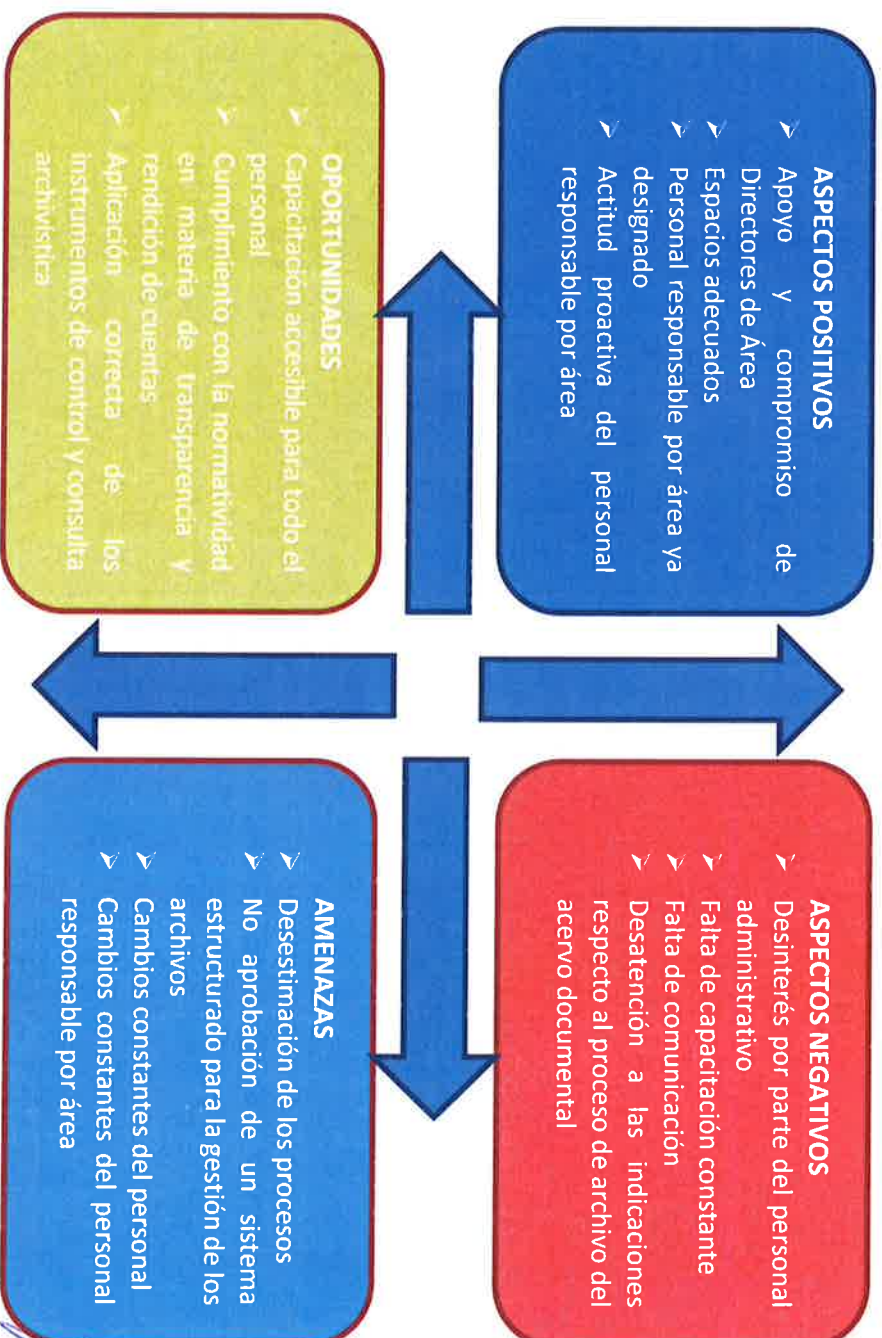
VI. Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		MESES DEL AÑO											
Acciones	Descripción	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Confirmación del personal responsable de las unidades administrativas del Fideicomiso.												
2	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
3	Establecer un Programa de Capacitación Archivística para personal administrativo de nuevo ingreso.												
4	Implementación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística												
5	Continuar con las Transferencias Primarias al Archivo de Concentración del Fideicomiso.												
6	Elaboración y desarrollo del Inventario General de archivos transferidos, bajo resguardo en el archivo de concentración del Fideicomiso.												




VII. Administración del plan

Como una herramienta adicional y a efecto de fortalecer el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico es necesario estructurar un proceso que nos brinde la información oportuna y la seguridad en cuanto a la toma de decisiones y con ello reducir el riesgo de equivocaciones. Por ello, se anexa al presente un análisis respecto a los puntos positivos y negativos con la finalidad de aprovechar los campos de oportunidad en el desarrollo de las actividades planteadas.



Es importante resaltar que en el desarrollo del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se pueden generar cambios o modificaciones, que en lo general serán reflejados en algunos movimientos en cuanto a las fechas programadas por lo que al presentarse estas alteraciones se deberán valorar y ajustar dentro del mismo.

Lo anterior con fundamento en el artículo 6, apartado A, Fracción V. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 14, Apartado B, Fracción V. de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Archivos en sus artículos 23, 24 y 25, la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, el Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los municipios de Guanajuato, se valida y se publica el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Fideicomiso de Inversión y Administración del Parque Guanajuato Bicentenario, a los 14 días del mes de abril de 2021, en la ciudad de Silao, Guanajuato.


REVISA

C.P. JOSÉ ERASMO RANGEL RIVERA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL FIDEICOMISO
PARQUE GUANAJUATO BICENTENARIO

VALIDA

C.P. CARLOS OSCAR DOMÍNGUEZ AGUILAR
DIRECTOR GENERAL DEL
FIDEICOMISO PARQUE GUANAJUATO BICENTENARIO

ELABORA


LDI CLAUDIA EDITH JIMÉNEZ RAYAS
ENCARGADO EN MATERIA
ARCHIVÍSTICA DEL FIDEICOMISO
PARQUE GUANAJUATO BICENTENARIO

Notas:

1. Debido a que este es el **primer año** en que se elabora el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** con las características indicadas en la Ley de Archivos Estatal, cuya vigencia es a partir del 14 de julio del 2020; por esta razón, el **informe anual** de cumplimiento se publicará en el mes de **enero de 2022**.
2. Durante el **2020 no me notificaron dictamen**, en virtud de que **no solicité** bajas documentales.
3. A partir de la entrada en vigor de la Ley de la Ley de Archivos del estado (14 de julio de 2020) se empezó a aplicar, de manera paulatina, el proceso técnico archivístico de la identificación de los documentos generados del **2017 hacia atrás**; ya que por motivo de la pandemia del COVID – 19, el trabajo se ha realizado en casa y a veces en oficina; y esta actividad requiere realizarse de manera presencial en donde se encuentran los documentos con la finalidad de identificar los posibles valores evidencial, testimonial, e informativo, razón por la cual no se realizaron transferencias secundaria en el año 2020.

