



Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Museo Iconográfico del Quijote

PADA 2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Manuel Doblado No. 1 · Guanajuato, Gto., México · C.P. 36000 · Tel. (473) 73 2 61 17

Email: mquijote@guanajuato.gob.mx

 Museo Iconográfico del Quijote

 @MIQ QUIJOTE

 MuseoMIQ

ÍNDICE

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Manuel Doblado No. 1 · Guanajuato, Gto., México · C.P. 36000 · Tel. (473) 73 2 61 17

Email: mquijote@guanajuato.gob.mx



Museo Iconográfico del Quijote



@MIQ_QUIJOTE



MuseoMIQ

Presentación.

Todo comenzó en 1936, cuando Eulalio Ferrer, estando en un campo de refugiados, huyendo de la Guerra Civil Española, intercambió su única posesión: una cajetilla de cigarros por una edición en miniatura de Don Quijote de la Mancha, fue por ello que a lo largo de su vida formó la colección de obra artística alrededor de la figura del ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha más grande y valiosa del mundo. El 6 de noviembre de 1987, esa colección se convirtió en lo que hoy es el Museo Iconográfico del Quijote; Entidad descentralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

1. Marco de referencia.

Desde hace tiempo los archivos y quienes trabajamos en ellos estuvimos lejos del interés institucional y laboral, hasta que la sociedad poco a poco ha ido exigiendo su derecho a la información y a la transparencia, fue entonces que los gobiernos han tenido que poner especial atención en una eficiente gestión documental, así como en la organización de archivos, dado que son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Museo Iconográfico del Quijote se realiza con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, del 13 de julio de 2020, en su Capítulo V, denominado "Planeación en materia archivística", del artículo 25 al 27 donde se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo.

- 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.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.

- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

3. Desarrollo.

Desde el año 2018 el Museo Iconográfico del Quijote ha realizado trabajo archivístico, con el sexenio 2012 – 2018, dando así cumplimiento a la normativa archivística que nos marca y nos guía desde el Poder Ejecutivo a través de la Dirección General del Archivo General.

El presente Plan es continuación de las actividades marcadas para este año 2021 en el seguimiento al cumplimiento de la Ley aplicable en materia de Archivo.

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.

Este instrumento representa una herramienta de planeación donde se establecen metas, actividades orientadas a la capacitación a los servidores públicos del Museo Iconográfico del Quijote, debido a la rotación de personal en el Museo se ve la necesidad de capacitar al personal al interior en materia de archivos, temas como normativa, maneras de clasificar, en general lograr un conocimiento homogéneo y actualizado al interior sobre la administración de archivos.

5. Objetivos.

a) General:

Dar seguimiento al proceso de organización de archivo al interior del Museo para con ello coadyuvar con las obligaciones que marca la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Museo Iconográfico del Quijote para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Verificar que se apliquen los procesos técnicos archivísticos en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad.

6. Planeación.

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

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Museo Iconográfico del Quijote para la correcta organización de los archivos de trámite.	Meta 1: Dar a conocer al personal del Museo, la Normativa Archivística Vigente	1	Plan de difusión	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Plan de difusión al personal	Número de servidores públicos con conocimiento de la normativa
				2	Difusión al personal		Correo Electrónico	
			Meta 2: Capacitar a 12 servidores públicos en forma presencial y/o virtual de la entidad	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Programa de capacitación archivístico	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico	

2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que se apliquen los procesos técnicos archivísticos en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.		3	Brindar la capacitación	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	En caso de que la capacitación sea presencial: minuta, lista de asistencia, acuerdos y si es virtual capturas de pantalla de los participantes.	Porcentaje de asesorías atendidas			
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados				
				1	Solicitudes de asesoría		Correo electrónico y bitácora				
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas				
				Meta 3: Atender el 100% de las solicitudes de asesoría de los servidores públicos del MIQ	1	Solicitudes de asesoría	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Correo electrónico y bitácora	Número de expedientes ordenados		
				Meta 1: Organización de expedientes en Gestión y de Trámite 2020-2021	1	Organizar los expedientes	Encargados de archivos de Trámite	Expedientes ordenados			
					Meta 2: Realizar 2 revisiones a las unidades de correspondencia de la Institución.	1	Elaborar un programa de revisión	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez		Programa de revisión	Número de informes realizados
						2	Notificación a la Unidad de Correspondencia			Correo electrónico de aviso	
				3		Llevar a cabo la revisión	Llenar la guía de supervisión				
				4		Informar el estatus que guarda la Unidad de correspondencia.	Informe de la supervisión				
	Meta 3: Realizar 5 revisiones a los archivos de trámite de las unidades administrativas del Museo Iconográfico del Quijote.	1	Elaborar un programa de revisión	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Programa de revisión	Número de informes realizados					
		2	Notificación a las Unidades responsables del Museo		Correo electrónico de aviso						

			3	Llevar a cabo las revisiones		Llenar guías de supervisión			
			4	Informar el estatus que guardan los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas del Museo		Informe de la supervisión			
			1	Levantamiento de la información		Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez		Diagnóstico de la revisión	Informe del diagnóstico
			1	Atención a las solicitudes de transferencias		Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez		Oficio de solicitud e inventarios debidamente llenados.	Número de transferencias primarias
			1	Enviar convocatoria		Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez		Correo electrónico	Grupo Interdisciplinario instalado
2	Llevar a cabo la sesión de instalación	Minuta de instalación							
3	Levantar minuta								
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad	1	Solicitud de capacitación	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Correo Electrónico	Trámite realizado		

7. Alcance.

El presente Plan de trabajo deberá aplicarse al interior del Museo Iconográfico del Quijote, para dar seguimiento a la gestión y organización del archivo.

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 plasmadas se cuenta con los siguientes encargados de archivo de trámite de la Entidad:

Unidad Administrativa	Número de personas.
Dirección General	2
Unidad Administrativa	3
Unidad de Museografía	1
Unidad Promoción y Difusión	5

Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene además las actividades derivadas de sus propias atribuciones como Museo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2 Recursos materiales

En general el Museo Iconográfico del Quijote cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones. En el caso específico del archivo se contará con materiales tales como:

No.	Recurso material	Cantidad
1	Impresoras una por unidad administrativa	4
2	Hojas blancas 1000 por unidad administrativa	4000 por Unidad
3	Cajas de archivo	12 cajas
4	Folders	1000
5	Sobres amarillos	100
6	Lápices, borradores, quita grapas y sacapuntas	12 c/u
7	Resistol blanco	12 piezas

9.3 Recursos financieros

El Museo Iconográfico del Quijote cuenta trabaja con el presupuesto asignado.

9.4 Cronograma de actividades

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

10. Comunicaciones

La comunicación entre la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo y la Coordinadora de Archivo de la Entidad y ésta a su vez con los encargados de archivo de trámite será a través de:

- Correos electrónicos,
- Llamadas telefónicas,
- Reuniones virtuales o presenciales según las circunstancias lo permitan.

11. Reportes de avances

Se solicitarán de forma bimensual los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

12. 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.

13. 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 2021:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Museo Iconográfico del Quijote para la correcta organización de los archivos de trámite y concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • No contar con los recursos materiales necesarios. • Equipo de cómputo. • Red o internet. 	Interno
Verificar que se apliquen los procesos técnicos archivísticos en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el archivo de concentración para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de materiales para realizar las actividades • Falta de personal • Equipo de cómputo • Red o internet 	Interno
Coadyuvar en la integración y capacitación del Grupo Interdisciplinario para su correcta operatividad	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura organizacional del Museo Iconográfico del Quijote no cuenta con Área Jurídica, de Planeación, de Tecnologías de la información, ni Órgano Interno de Control toda vez que las funciones de esta unidad de vigilancia las asumió la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas con fundamento en los criterios para integrar y 	Interno / Externo

	<p>fortalecer los Órganos Internos de Control en el Poder Ejecutivo del Estado, emitidos mediante oficio STRC/DGAJ/DSOIC/8664/20018 del 27 de noviembre de 2018. Se deberá determinar qué áreas asumirán las atribuciones de las faltantes en la estructura organizacional.</p>	
--	---	--

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) 2021 fue elaborado por la L.H Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez y validado por la C.P Julia Irene Maldonado Mendoza.

Guanajuato, Gto., a 28 de enero del 2021

*Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez**

Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez
Coordinadora de Archivo
Museo Iconográfico del Quijote

Julia Irene Maldonado Mendoza

C.P Julia Irene Maldonado Mendoza
Coordinadora Administrativa
Museo Iconográfico del Quijote

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2021 en tabla de excel

