

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico Museo Iconográfico del Quijote

## PADA 2023

**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](mailto:mquijote@guanajuato.gob.mx)  Museo Iconográfico del Quijote  @MIQ\_QUIJOTE  MuseoMIQ

## ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA .....	3
2. MARCO NORMATIVO .....	4
3. DESARROLLO .....	4
4. JUSTIFICACIÓN .....	5
5. OBJETIVOS .....	5
6. PLANEACIÓN .....	6
7. ALCANCE .....	8
8. ENTREGABLES .....	8
9. RECURSOS .....	8
9.1. RECURSOS HUMANOS .....	8
9.2. RECURSOS MATERIALES .....	8
9.3. RECURSOS FINANCIEROS .....	9
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	9
11. COMUNICACIONES .....	9
12. REPORTES DE AVANCES .....	9
13. CONTROL DE CAMBIOS .....	9
14. 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](mailto:mquijote@guanajuato.gob.mx)  Museo Iconográfico del Quijote  @MIQ\_QUIJOTE  MuseoMIQ

## 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.

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.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Entidad, motivo por el cual se publicó el 11 de enero del 2002, el Decreto Gubernativo número 106, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 5-B, en el que se expide el Reglamento Interior del Museo Iconográfico del Quijote. Dicho Reglamento se reformó el 3 de febrero del año 2004, en el Decreto Gubernativo número 183, en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, número 20, Segunda Parte.

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, y en su TÍTULO SEGUNDO, “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

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

### 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](mailto:mquijote@guanajuato.gob.mx)  Museo Iconográfico del Quijote  @MIQ QUIJOTE  MuseoMIQ

## 2. Marco Normativo

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.
- Decreto Gubernativo número 183, mediante el cual, se reforma el Reglamento Interior del Museo Iconográfico del Quijote.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- 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 2017 esta Institución, a través de la persona Coordinadora de Archivos, ha realizado las siguientes acciones:
- Capacitar y asesorar al personal del Museo Iconográfico del Quijote.
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.

### 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](mailto:mquijote@guanajuato.gob.mx)  Museo Iconográfico del Quijote  @MIQ\_QUIJOTE  MuseoMIQ

- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2012 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.

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

#### 4. Justificación

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

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

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

#### 5. Objetivos

##### a) General:

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

**b) Específicos:**

- Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Museo Iconográfico del Quijote para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

**6. Planeación**

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

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario		
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Museo Iconográfico del Quijote para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar a 8 servidores públicos Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración y de la Unidad de Correspondencia.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados.			
				2	Brindar la capacitación		Minutas de trabajo				
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: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Informes	Número de observaciones solventadas			
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento				
				3	Enviar respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta				
					Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2021 a diciembre del 2022	1	Elaborar un programa de supervisión	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados	
						2	Revisar la correcta integración de los expedientes		Minutas de trabajo y reportes a las unidades administrativas		
					Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2022.	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Minutas de trabajo	Inventarios de las unidades administrativas	
						2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento		
						3	Recopilar los inventarios de todas las áreas que integran el Museo Iconográfico del Quijote y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas		
						4	Registro de manera trimestral el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Registro trimestral concluido		Porcentaje de cumplimiento de reportes
						Meta 4: Atender el 100% las solicitudes de transferencias primarias que cumplan con los requisitos que marca la normativa archivística.	1	Atención a las solicitudes de transferencias	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Oficio de solicitud e inventarios debidamente llenados.	Número de transferencias
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario del Museo Iconográfico del Quijote.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario			
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación				
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada				
					Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación	Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez	Correo electrónico	Capacitación brindada	

## 7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el Museo Iconográfico del Quijote para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## 8. Entregables

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

## 9. Recursos

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

### a. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con 9 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	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite y Unidad de Correspondencia	8
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que la persona de la **Coordinación de Archivos**, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más difícil lograr los objetivos del Programa Anual.

### b. Recursos materiales

Se dispone con los recursos para realizar las actividades relacionadas con la materia archivística, las cuales son parte de los recursos que se utilizan para el resto de las actividades del Museo Iconográfico del Quijote.



### c. Recursos financieros

No se cuenta con recurso asignado para la realización de las actividades en materia archivística, solo se cuenta con los recursos disponibles para el gasto corriente del Museo Iconográfico del Quijote.

## 10. Cronograma de actividades

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

## 11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) La persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, 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.

## 12. 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 del mismo.

## 13. Control de cambios

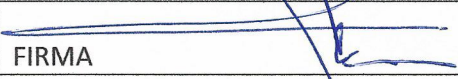
Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

#### 14. Administración de riesgos

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

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Museo Iconográfico del Quijote para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipo de cómputo</li> <li>➤ Instalación de red a internet</li> <li>➤ Cámara web</li> </ul>	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración</li> <li>➤ Modificación de estructura</li> <li>➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes</li> </ul>	Interno / Externo
Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No contar con todos los titulares del Grupo</li> <li>➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación</li> </ul>	Interno

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por la persona Coordinadora de Archivos, Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez y validado por el Licenciado Onofre Sánchez Menchero titular del Museo Iconográfico del Quijote.  
Guanajuato, Gto., a 30 de enero del 2023.

FIRMA <i>Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez*</i>	
Elsa Verónica Gutiérrez Jáquez Coordinadora de Archivos Museo Iconográfico del Quijote	Lic. Onofre Sánchez Menchero Director General Museo Iconográfico del Quijote

#### ANEXO 1

#### Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023

#### 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](mailto:mquijote@guanajuato.gob.mx)  Museo Iconográfico del Quijote  @MIQ QUIJOTE  MuseoMIQ



MUSEO ICONOGRÁFICO DEL QUIJOTE  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

No.	Línea estratégica	Objetivo	Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación/Comentario	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre		
										01	02	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02
<b>MUSEO ICONOGRÁFICO DEL QUIJOTE</b>																							
1	Capacitación	Comparar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de diferentes instancias del Quijote para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concientización.	Meta 1: Capacitar a 8 servidores públicos (Responsables de Archivo de Trámite y Concientización) de la Unidad de Correspondencia.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Elsa Verónica Quiñérez Jáquez	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concientización, capacitados.															
				2	Diseñar la capacitación		Módulo de trabajo																
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo unitario e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivos de Trámite y Concientización de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Elsa Verónica Quiñérez Jáquez	Informes	Número de observaciones solventadas.															
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento																
				3	Enviar respuesta sobre el avance y cumplimiento del informe en cuestión		Reportes																
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de octubre del 2018 a diciembre del 2022	1	Elaborar un programa de supervisión	Elsa Verónica Quiñérez Jáquez	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados															
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes		Módulo de trabajo y reportes a las unidades administrativas																
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2018 a diciembre 2022.	1	Capacitar a los asesores de archivo de trámite	Elsa Verónica Quiñérez Jáquez	Módulo de trabajo	Inventarios de los unidades administrativas															
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento																
				3	Recopilar los inventarios de todas las áreas que entregan al Museo Iconográfico del Quijote y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas																
				4	Registro de manera trimestral el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Registro trimestral concluido		Porcentaje de cumplimiento de reportes														
			Meta 4: Atender el 100% las solicitudes de transferencias primarias que cumplen con los requisitos que marca la normativa archivística.	1	Atender a las solicitudes de transferencias	Elsa Verónica Quiñérez Jáquez	Ciclo de solicitud e inventarios debidamente llevados.	Número de transferencias															
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar o operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario del Museo Iconográfico del Quijote.	1	Dirigir a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo sobre la instalación del Grupo Interdisciplinario	Elsa Verónica Quiñérez Jáquez	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario															
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación																
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada																
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitar de capacitación	Elsa Verónica Quiñérez Jáquez	Correo electrónico	Capacitación brindada															

**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](mailto:mquijote@guanajuato.gob.mx)



Museo Iconográfico del Quijote



@MIQ\_QUIJOTE



MuseoMIQ