



SECRETARÍA
GENERAL DEL GOBIERNO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

2022

INDICE

1	Marco de referencia	1
2	Marco normativo	2
	a. Ley General de Archivos	2
	b. Ley de Archivos del Estado de Chihuahua	2
	c. Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.....	3
	d. Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública.....	3
3	Antecedentes	4
4	Justificación	5
	4.1 Ley General de Archivos	5
5	Objetivos en Materia de Archivos	7
6	Planeación: Recursos Materiales, Tecnológicos y Humanos	8
	6.1 Ley General de Archivos	10
	6.2 Ley General de Archivos	10
7	Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivística	11
8	Evaluación, Identificación y Control de Riesgos	12

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1.- MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (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 servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la instrumentación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de la Secretaría General de Gobierno.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) ¹ y Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua², se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) ³ de la Secretaría General de Gobierno, en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

Art. 23. “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”

Puntualmente en el Título II, Capítulo V de la LGA, establece aspectos relativos a la planeación en materia archivística en el que obliga a aquellos sujetos que cuentan con un sistema institucional de archivos a elaborar un programa anual que:

- ° Publique en el portal en los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente
- ° Contenga elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y un enfoque de administración de riesgos y protección a los derechos humanos.
- ° Defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual forma que contenga programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta,

¹ Ley General de Archivos, Nueva Ley publicada en el DOF 15-06-2018, Artículo 23

² Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, publicada en el POE 27-02-2021, Artículo 25

³ Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.14/No.65, Artículo 9 fracción B) VII) I).

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.

2.- MARCO NORMATIVO

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

El 15 de junio del 2018 se publicó en el DOF el decreto por el que se expidió la LGA, misma que entró en vigor en junio del 2019 y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados.

a) Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, entró en vigor el 15 de junio de 2019⁴.

Tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

b) Ley de Archivos del Estado de Chihuahua. Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 17 del 27 de febrero de 2021. DECRETO No. LXVI/EXLEY/0968/2021 X P.E⁵

Es de orden público e interés general y tiene por objeto regular el funcionamiento, la integración, manejo, resguardo, conservación y administración de documentos y los archivos en posesión de la administración pública estatal y municipal, así como establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos de los sujetos públicos obligados.

⁴ Ley General de Archivos, Nueva Ley publicada en el DOF 15-06-2018, Artículo 1

⁵ Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, publicada en el POE 27-02-2021, Artículo 1

Establece las normas y procedimientos de los sujetos obligados para la gestión documental, organización, clasificación, catalogación y conservación de los archivos en trámite, de concentración e históricos.

c) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicada en 29 de agosto de 2015 POE No. 69, Última Reforma POE 2021.08.14/No 65⁶.

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 a que se refiere esta Ley”

En cuanto a los Archivos Históricos:

d) Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. Decreto LXV/EXLEY/0750/2018 II P.O., Nueva Ley POE 2018.05.05/No. 36⁷

Artículo 71. Por disposición de esta Ley, se declaran Patrimonio Cultural del Estado:

I.-Las lenguas de los pueblos originarios del Estado. II.- Los archivos históricos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los de los Municipios, órganos descentralizados y de todos los sujetos obligados del Estado

El PADA contiene un conjunto de estrategias, acciones o actividades organizadas y planeadas encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos así como consolidar las operaciones y funciones del Archivo Institucional en el corto, mediano y largo plazos, es decir un plan estratégico de acciones para lograr el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental) y la conservación del patrimonio histórico documental del Estado.

⁶ Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, última reforma POE 2021.08.14/No.65 Artículo 1

⁷ Ley para la Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Chihuahua. Decreto LXV/EXLEY/0750/2018 II P.O., Nueva Ley POE 2018.05.05/No.36. Artículo 71 I, II.

3.- ANTECEDENTES

La Secretaría General del Gobierno del Estado de Chihuahua, de conformidad con el artículo 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua de fecha 1 de octubre de 1986 ⁸ y su Reglamento Interno de fecha 4 de diciembre de 2021 ⁹, ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua; es la dependencia encargada de cumplir con las directrices en materia de política interior del Gobernador y conducir la misma en el Estado, así como, facilitar la conciliación de acuerdos y resolución de conflictos políticos y/o sociales, proveyendo lo necesario para mantener relaciones armónicas entre sus habitantes.

La Subsecretaría de Administración y Planeación de la Secretaría General de Gobierno contará con un Departamento de Archivos tal como lo establece el citado Reglamento quien se encargará de la elaboración y publicación del Programa de Desarrollo Archivístico.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de la Secretaría General de Gobierno. En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua (LAECH), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) de la Secretaría General de Gobierno en el que se establecen las acciones a emprender para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Con estos trabajos se busca favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones. Así como la automatización de la administración documental.

⁸ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicada el POE No. 79 del 1 de octubre de 1986. Última reforma POE 2021.12.18/No 101

⁹ Acuerdo No. 151/2021 publicad en el POE el 4 de diciembre del 2021 mediante el Decreto LXVI/RFLEY 1057/2021 XIV P.E., publicado en el Periódico Oficial del Estado el 04 de septiembre del 2021

4.- JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) establece acciones y actividades encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA) que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA contiene un conjunto de estrategias, acciones o actividades organizadas y planeadas encaminadas a alcanzar los objetivos establecidos así como consolidar las operaciones y funciones del Archivo Institucional en el corto, mediano y largo plazos, es decir un plan estratégico de acciones para lograr el mejoramiento y la modernización continua de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental y la conservación del patrimonio histórico documental del Estado.

De igual forma plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los representantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite así como permitir que los instrumentos de control y consulta archivísticos se encuentren actualizados y de esta forma permitir la organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

4.1 ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Nivel Estructural:

El Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos, y II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia b) Archivo de trámite, por área o unidad c) Archivo de concentración y d) Archivo histórico

El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades de administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado tal cual lo indica el Título Segundo, Capítulo VI, Artículo 27 de la Ley General de Archivos.

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General de Archivos, disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas

de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; XI. Desarrollar programas de difusión para hacer extensivo a la sociedad el conocimiento y aprovechamiento de los acervos públicos; XII. Editar y publicar trabajos sobre la materia archivística, así como aquellos de investigación para fomentar la cultura archivística en el Estado; XIII. Colaborar con el archivo de concentración de cada sujeto obligado para expedir y actualizar los manuales de organización y de procedimientos en materia archivística.

Nivel Documental:

Elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística así como la capacitación correspondiente, tales como Cuadro General de Clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía simple de archivos, Inventarios, Clasificación de expedientes en base al Cuadro General de Clasificación Archivística, Préstamo de expedientes.

Organización documental susceptible de transferencia primaria y secundaria

Elaboración de los manuales de organización y procedimientos del Archivo de Concentración.

Nivel Normativo:

Dando cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua que establecen en su Libro Primero, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos del poder Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los órganos autónomos, partidos políticos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios las normas aplicables en materia de Archivos. Concientizar a todo el personal del Centro sobre la importancia de los archivos. Contar con un sistema automatizado para la gestión de archivos.

Órganos Normativos: Coordinador de Archivos y Grupo Interdisciplinario quien en virtud al Artículo 50 de la Ley General de Archivos deberá estar integrado por los titulares de: I. Área Jurídica II. Planeación III. Coordinación de archivos IV. Tecnologías de la Información V. Unidad de Transparencia VI. Órgano Interno de Control y VII Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Órganos Operativos: En virtud al Capítulo VII de la Ley General de Archivos; las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite así como cada

área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite y de concentración. De igual manera y atendiendo a lo dispuesto por el Capítulo VIII de la mencionada ley; los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico.

5.- OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS.

Objetivo general: Definir un cronograma de trabajo anual para la Secretaría General de Gobierno apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el objetivo de planificar las metas mediante una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como una real transformación y avance en la cultura archivística institucional, la correcta aplicación de la tecnología para optimizar la capacidad de operación, tomando en cuenta en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

Capacitar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia archivística.

Objetivos Específicos:

Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno en relación a la importancia de la conservación de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.

Identificar y actualizar los instrumentos de control archivístico.

Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar así la transparencia y la rendición de cuentas.

Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por Expedientes.

Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Interinstitucional de Archivos.

Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo. En atención a que los sujetos obligados deben aplicar la Ley de Archivos del Estado y las anteriores aquí mencionadas en lo referente a la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los Archivos, así como sus Sistemas Institucionales; la Secretaría General de Gobierno por medio del Departamento de Archivos de la Subsecretaría de Administración y Planeación diseña el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022, contemplando varias acciones relacionadas con la instrumentación de normas y buenas prácticas con el propósito de garantizar la integridad del patrimonio documental, y la salvaguarda de la cultura legislativa, atendiendo a tres niveles.

6.- PLANEACIÓN: RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS.

RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS	
Actividades planificadas	Requerimientos, insumos y responsables
1.- Integración de las unidades de archivos y representantes de archivo de Trámite, Concentración e Histórico así como la Oficialía de Partes	Nombramiento de los enlaces de Archivo de Trámite en las Direcciones de la Secretaria General por los Titulares de área.
2.- Implementar un programa de capacitación para los Representante de Archivo de Trámite	Espacio físico apropiado o tecnología para talleres virtuales, equipo de cómputo y/o proyector por la Secretaría General de Gobierno
3.-Conformación del Grupo Interdisciplinario	Nombramientos por la Secretaria General de Gobierno, Direcciones generales y Departamentos
4.-Análisis y elaboración del diagnóstico de archivos de la Secretaría General de Gobierno.	Respuesta al formato de diagnóstico por parte de la Unidades Administrativas por medio de los enlaces de At. Trabajo de Campo en las bodegas de la Secretaría General por parte de la Coordinación de la Subsecretaría de Administración y Planeación. Análisis de la información recabada Redacción del diagnóstico
5.- Identificación de áreas de archivo de trámite y de concentración de la Secretaría General de Gobierno.	Áreas destinadas al resguardo de la documentación, archiveros, anaqueles, cajas de cartón.
6.-Diseño y elaboración del Modelo de Gestión Documental	Conjuntar la información recabada y realizar los procesos indicados en el SIA para la gestión y conservación documental delos Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Transferencias primarias y secundarias Conservación de Archivos Servicio de Consulta Por los titulares de las unidades administrativas, enlaces de AT, Coordinación de Archivos, responsables de los departamentos que componen el SIA, Grupo Interdisciplinario.
7.-Elaboración de Instrumentos archivísticos	Levantamiento de información por medio de la elaboración de fichas técnicas de valoración documental. Entregables: Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Criterios de Organización Archivística

	Por la Dirección de la SGG, enlaces de AT de Unidades Administrativas, Departamento de Archivos de la Subsecretaría de Administración y Planeación.
8.- Diseño, desarrollo e implementación de un Sistema Integral de Gestión Documental	Diseño y desarrollo de software Análisis de requerimientos e implementación pro la SGG, Enlaces, Departamento de Sistemas y Archivos de la Subsecretaría de Administración y Planeación.
9.-Implementar la elaboración del inventario general del Archivo de Concentración.	Formatos para la elaboración del inventario general Elaboración del inventario general 1 laptop para trabajar en campo (bodega) Recursos materiales y humanos necesarios Por la SGG, Unidades Administrativas, Departamento de Archivos
RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDAD
Titular del Área Coordinadora del Departamento de Archivos de la Subsecretaría de Administración y Planeación de la Secretaría General de Gobierno	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico de acuerdo a la normatividad vigente.
Área de correspondencia (Oficialía de partes)	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir las transferencias primarias, conservar los expedientes que deberá custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico
Responsable del Archivo Histórico	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.

6.1 RECURSOS Y COSTOS.

El programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentren disponibles y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo de acuerdo a las partidas presupuestarias aprobadas en el Presupuesto de Egresos del 2022 de la Secretaría General de Gobierno.

6.2 PROGRAMACIÓN. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

En esta etapa, se define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Capacitación en materia de archivos.												
Elaboración de fichas técnicas de valoración documental.												
Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.												
Aplicación de un registro homologado en las Unidades de Correspondencia.												
Aplicación de los instrumentos de Control en los Archivos de Trámite.												
Revisión de la aplicación												

de los instrumentos de control en los Archivos de Trámite.													
Reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.													
Presentación de Programa Anual de Desarrollo Archivístico.													
Revisión de los inventarios generales de los Archivos de Trámite.													
Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.													

7.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) será publicado en la página www.transparencia.chihuahua.gob.mx

El titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría General de Gobierno, comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA).

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas estableciendo un proceso de modernización y mejoramiento continuo de los documentos y archivos de la Secretaría General de Gobierno, considerando las necesidades del área con el objetivo de integrar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos obteniendo beneficios y logrando una adecuada gestión y organización de archivos.

8.- EVALUACIÓN. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DEL POSIBLE RIESGO	MITIGACIÓN
Integración de las unidades de archivo de trámite	Modificación del personal de la SGG, apatía, falta de conocimientos y cultura archivística lo que provoca falta de reconocimiento de la situación actual que guardan sus archivos.	Capacitación adecuada en la materia aplicando la normatividad aplicable.
Conformación del Sistema Institucional de Archivos	Poca o nulo apoyo de las Direcciones o Departamentos para nombrar a sus enlaces de AT y responsables de los integrantes del SIA.	Sensibilizar a los servidores públicos de la importancia de los archivos. Aplicando la normatividad en la materia
Nombramiento del Grupo Interdisciplinario	Poca o nula colaboración de las Direcciones involucradas para tal efecto	Brindar la correcta capacitación y explicar la importancia de la aplicación normativa en cada área
Elaboración del diagnóstico de archivos de la Secretaría General de Gobierno	Desinformación y desinterés en relación a la forma de llenado de los formatos	Capacitación en relación a las formas y tiempos de llenado de formatos y aplicación de la teoría archivística.
Diseño y aplicación del Modelo de Gestión Documental	Poco interés y nula participación para llevarlo a cabo	Capacitación y análisis de los distintos procesos de gestión documental.
Elaboración del inventario general del Archivo de Concentración	Falta de personal, apatía, desinformación, estado físico de los documentos y situación actual de los espacios físicos	Elaboración y entrega de los inventarios por las unidades administrativas y departamentos.
Proyectar el espacio para albergar Archivo de Concentración e Histórico de la SGG	Falta de recursos materiales y económicos para obtener un inmueble con las características técnicas adecuadas.	Realizar las gestiones administrativas necesarias encaminadas a la compra-venta, renta, donación, convenio comodato de un espacio físico, para el resguardo del acervo documental de la SGG.

