



GUANAJUATO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
Te quiero FUERTE Y HONESTO

INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

EJERCICIO 2024



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

1. Presentación.

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 27 de la Ley General de Archivos, el Archivo General Municipal de Guanajuato, presenta su Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

2. Informe.

Por lo anterior, se presenta el cronograma de actividades con los logros, avances y cambios realizados.

NIVEL ESTRUCTURAL

Actividad	Descripción	Estatus	Frecuencia	Evidencia
Reacondicionar el Archivo de Concentración.	Realizar adecuaciones al edificio que alberga el archivo de concentración, a fin de implementar medidas de seguridad, definir áreas de trabajo y resguardo.	Cumplida	Bianual	Fotografías
Contar con equipo de seguridad y prevención de incendios.	Realizar las acciones necesarias para contar con equipo de seguridad y prevención de incendio: extintores, señalamientos, detectores de humo, alarma contra incendio.	Cumplida	Bianual	Órdenes de compra e imágenes
Solicitar la fumigación en los inmuebles donde se resguardan archivos.	Generar acciones para fumigación periódica en áreas de archivo. Y realizar limpieza a las cajas en el archivo de concentración, conforme calendario y técnica especializada.	Cumplida	Trimestral	Constancia
Brindar capacitación en protección civil.	Capacitar a los enlaces, en materia de protección civil, con el fin de auxiliar al personal de archivo en casos de emergencia.	Cumplida	Anual	Constancia

Comprar insumos para el archivo de concentración	Comprar: cajas de cartón, cinta adhesiva, marcadores, cordón de algodón.	Cumplida	Bianual	Orden de compra
Comprar herramientas de trabajo para el archivo de concentración.	Solicitar la compra de escaleras de plataforma para archivo y carros transportadores de cajas de archivo.	Cumplida	Anual	Orden de compra
Comprar equipo de seguridad y protección.	Solicitar la compra de guantes de nitrilo, batas, lentes de protección, fajas y cubrebocas.	Cumplida	Bianual	Orden de compra

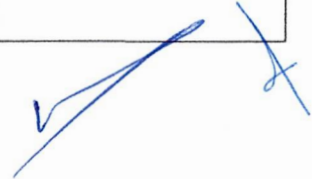
NIVEL DOCUMENTAL

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones	Frecuencia	Evidencia
Actualización de la red de Archivos de trámite	De acuerdo a lo señalado en el artículo 5 del Reglamento en comento, cada área de Archivo de Trámite habrá un responsable designado por el titular de la dependencia o área de la administración pública municipal centralizada	Cumplida	Contamos con una red de 70 enlaces, con sus nombramientos	Bianual	Nombramientos por oficio emitidos por los directores Generales
Transferencias primarias.	Realizar la convocatoria a los responsables de archivo de trámite (RAT) a fin de que se realicen las gestiones para preparar las transferencias primarias de expedientes que concluyeron su vigencia y plazo de conservación	Cumplida	Se envió oficio de convocatoria para realizar sus transferencias primarias de sus acervos que son esporádicamente consultados, a todas las direcciones generales de la Administración Municipal	Todo el año	Oficio de solicitud e inventarios documentales
Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico.	Realizar la valoración documental a fin de determinar los criterios para identificar los expedientes con valores secundarios.	Trabajando	Proceso de revisión de los inventarios documentales, para identificar aquella que sea susceptible de	Abril, Agosto, Noviembre y Diciembre	Oficios e inventario

			transferencia secundaria.		
Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata	Convocar a las áreas a preparar la documentación a dar de baja y formalizar el acto, así como gestionar su donación.	De acuerdo al CADIDO	Está en proceso de revisión e instalación del grupo	Abril, Agosto, Noviembre y Diciembre	Oficios y actas de sesiones del grupo interdisciplinario
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Realizar el levantamiento de información mediante entrevistas y requisitar las Fichas una vez que el grupo interdisciplinario apruebe el formato.	Trabajando en la actualización	Se realizó el levantamiento de información a través de cuestionarios, y se realizaron mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite (RAT).	El periodo de guarda en Archivo de Concentración es el tiempo que se conserva precautoriamente en las instalaciones del Archivo General	La elaboración de las propias fichas
Elaborar la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Elaborar una propuesta de Cuadro en conjunto con las áreas productoras, una vez que se cuente con la definición de series y sus códigos, se formalizará la versión final se presentará ante el grupo interdisciplinario	Cumplida	Se realizó la propuesta de parte de la coordinación de archivos para revisión de los responsables de archivo de trámite (RAT) y áreas generadoras, con la finalidad de obtener el proyecto final de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Anual	Listas de asistencia a capacitación

Elaborar Inventarios de Archivo de Trámite	Solicitar a las Unidades Administrativas elaboren y entreguen trimestralmente los inventarios	Cumplida	4to. Trimestre	4to. Trimestre	Inventarios
Elaborar la Guía Simple de Archivo Documental.	Solicitar a los responsables de archivo de trámite información para su elaboración.	Cumplida.	1er. Trimestre	Anual	Capacitación y guías simples

<p>Reuniones y capacitaciones (AGE)</p>	<p>En cumplimiento a los artículos 9 fracción IV, 14, 15, del Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, en correlación con lo señalado en la fracción III del artículo 6, del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo</p>	<p>Cumplida.</p>	<p>Dos sesiones ordinarias y cuatro capacitaciones por parte del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato,</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Correos electrónicos e invitaciones y minuta de trabajo</p>
<p>Visitas a las direcciones para revisar el orden de sus archivos por parte de la coordinación de archivos</p>	<p>Consiste en acudir a las dependencias con la finalidad de acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de la normatividad en materia de archivos. Así como emitir recomendaciones que deben de ser adoptadas por la institución a fin de evitar afectaciones en el patrimonio documental.</p>	<p>Cumplida.</p>	<p>Entregamos diagnóstico y recomendaciones</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Correos electrónicos a los enlaces y minutas de trabajo, recomendaciones y fotografías</p>
<p>Procesos técnicos del archivo de concentración</p>	<p>Planeación. Producción. Gestión y trámite. Organización. Transferencias. Disposición de documentos. Preservación a largo plazo. Valoración.</p>	<p>Cumplida.</p>	<p>Procesos que forman parte del quehacer de la función de la archivística en todas sus etapas, desde su creación, hasta su disposición final ya sea la conservación o eliminación.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Formatos de control del archivo de concentración</p>



Conservación de documentos	Consiste en un conjunto de medidas para asegurar el buen estado de los documentos. Y medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.	Cumplida.	La conservación implica evitar el deterioro o destrucción de los archivos, incluso restaurándolos si han sufrido daños que les impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de sus funciones	Todo el año	Registro de monitoreo de conservación preventiva del depósito documental
Préstamo o consulta de expedientes semiactivos	Administrar los expedientes que se encuentran en su fase semiactiva, a fin de que se permita a los servidores públicos, previamente autorizados, el acceso a los expedientes transferidos y resguardados en el archivo de concentración	Cumplida	Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de documentos y/o de consulta de expedientes resguardados en el archivo de concentración	Todo el año	Oficio de solicitud y Formato de vale de préstamo de expedientes

NIVEL NORMATIVO

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones	Frecuencia	Evidencia
Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Conformar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Con avance	Nos encontramos en espera de la capacitación a los nuevos directores generales, que son parte de la integración del Grupo Interdisciplinario	Febrero, mayo y noviembre	Orden del día y acta de sesión

Implantar la estructura funcional del Sistema Institucional de Archivos (SIA) solicitud del refrendo en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Realizar el refrendo del sistema institucional de archivos en el RNA.	Cumplida.	Código de registro MX/823/16062023	Anual	Oficios y constancia de refrendo emitido por el Registro Nacional de Archivos
Obtener personal de apoyo para las actividades del archivo a través del Programa de servicio social.	Solicitar al área de Recursos Humanos realice las acciones conducentes para contar con personal de servicio social.	Cumplida.	Bianual	Bianual	Registro de asistencia y constancia
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.	Realizar acciones de capacitación en materia de archivo.	Cumplida	Durante el ejercicio fiscal 2023 logramos capacitar en materia archivística a 164 funcionarios de la administración Municipal	Todo el año	Registro de asistencia y fotografías
Elaborar y validar los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos.	Establecer lineamientos de operación para la correcta integración, control y disposición. Someterlos a revisión y validación con la finalidad de difundirlos.	Cumplida	Se entregaron manuales de organización, conservación y lineamiento aplicables para los archivos	Todo el año	Registro de acuse de recibido
Transferencias primarias recibidas	Procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado y sistemático de expedientes concluidos del archivo de trámite al archivo de concentración.	Cumplida	Consiste en el traslado de documentos de Archivos de Trámite al Archivo General para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos	Todo el año	Inventarios documentales

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y sometido para su aprobación, conforme a la normatividad en la materia archivística, y será publicado en el portal electrónico del Municipio de Guanajuato, Gto.



HUGO ALEJANDRO ALCOCER GARCÍA DE LEÓN
Director de Archivo General Municipal
Elaboró



Dirección del
Archivo General
Municipal



DOCTOR, DANIEL FEDERICO CHOWELL ARENAS
Secretario del H. Ayuntamiento
Autorizó

