



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

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025
PADA**

**MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO**



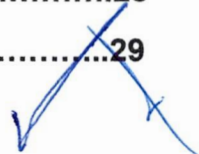
Dirección General de archivo
Secretaría del Ayuntamiento
Jardín del Cantador 62 zona centro CP. 36000
Guanajuato, Gto. Tel. (473) 732- 2338

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE GUANAJUATO (AGMG)

CONTENIDO

Introducción.....	3
Glosario de Términos.....	4
Marco de Referencia.....	5
Objetivo del AGMG.....	6
Antecedentes y su problemática.....	7
Justificación.....	8
Objetivo General.....	9
Objetivo Específico.....	10
Planeación.....	11
Requisitos.....	12
Alcance, entregables y actividades.....	13
Alcance.....	14
Entregables.....	15
Actividades.....	16
Protección de los Derechos Humanos.....	17
Recursos Humanos.....	18
Cronograma de actividades.....	19
Introducción.....	20
Objetivos.....	21
Calendarización Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.....	22
Administración del PADA.....	23
Reporte de avances.....	24
Control de cambios.....	25
Planificación de la gestión de riesgos.....	26
Control de riesgo, análisis e identificación.....	27
Marco Normativo.....	28
Glosario.....	29

INTRODUCCIÓN



La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece en su artículo 6o., apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones debiendo preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, con lo cual se sientan los principios y bases generales para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad. Por su parte, la Ley General de Archivos en su artículo 1 establece como objeto de la misma establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, previendo para los sujetos obligados de la misma en sus artículos 11 fracciones I y II, 23 y 24 los siguientes deberes:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea, bajo estándares y principios en materia archivística, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental,
- Elaborar un programa anual que deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven.

Objeto y mandato que se replica en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en sus artículos 1, 13 fracciones I y II, así como 25 y 26.

No sobra mencionar que en el contexto histórico es de suma relevancia reconocer la importancia de los archivos institucionales, su aporte como evidencia material de la actividad pública y su organización como obligación primaria para garantizar una administración transparente.

Los archivos nos permiten conocer nuestra historia como sociedad y son de gran importancia y utilidad para reconocer derechos desde una vista del pasado.

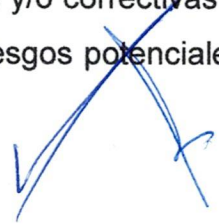
Por lo que constituyen un elemento para la toma de decisiones del presente y el soporte de aspiraciones con miras a un futuro.

Con el fin de garantizar un pleno ejercicio de los derechos humanos, como es el acceso a la información, protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros, es necesario contar con una buena organización archivística en un amplio sentido, pues la falta de ésta, puede dar lugar a prácticas fuera de la ley.

Aunado a lo anterior, la limitación al acceso a los archivos es un obstáculo para la consolidación del accionar de todo Estado Democrático de Derecho, cuya misión sin duda es el respeto a los derechos humanos consagrados en los diferentes cuerpos normativos de los que forma parte.

En ese sentido, en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y 31 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025.

En el presente documento, se consideran los elementos de planeación, programación y evaluación, en el que se definen los objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal; se programan los recursos, se asignan a los responsables de las acciones y del cronograma de ejecución; así mismo, se establecen los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución, posibilitando en su caso, la toma de decisiones preventivas y/o correctivas o la mitigación de resultados negativos, mediante la identificación de riesgos potenciales que impidan su cumplimiento.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Sigla o acrónimo	Significado
DAGM	Dirección de Archivo General Municipal
AT	Archivo de Trámite
AC	Archivo de Concentración
AH	Archivo Histórico
DH	Derechos Humanos
RH	Recursos Humanos
APM	Administración Pública Municipal
PBR	Presupuesto Basado en Resultados
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
FTVD	Ficha Técnica de Valoración Documental
GI	Grupo Interdisciplinario
LGA	Ley General de Archivos
RAGMG	Reglamento para el Archivo General del Municipio de Guanajuato
RACA	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
RAC	Responsable del Archivo de Concentración
RAT	Responsable del Archivo de Trámite
RAH	Responsable del Archivo Histórico
SIA	Sistema Institucional de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
RNA	Registro Nacional de Archivos
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros Gratuitos
AGN	Archivo General de la Nación
AGE	Archivo General del Estado



MARCO DE REFERENCIA

El Archivo General Municipal de Guanajuato (**AGMG**), es una Dependencia Centralizada, adjunto a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento; “el cual tiene por objeto establecer las bases de los procedimientos y medidas técnicas para llevar a cabo la administración integral de documentos y de su patrimonio documental contenidos en los archivos de las dependencias y áreas de la administración pública municipal centralizada, a fin de asegurar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino y difusión”.

El Archivo General Municipal, comienza a prestar sus servicios de manera formal el día 4 de enero del 2016, abrió sus puertas como el primer Archivo General Municipal dentro de la capital. Desde entonces a la fecha y como parte de las actividades propias del Archivo se han recibido documentos provenientes de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal (**APM**), convirtiéndose entonces dichos documentos de trámite en Archivos de Concentración para su resguardo.

Sin embargo, y como es sabido, existe un convenio de comodato entre la Universidad de Guanajuato y el Ayuntamiento de Guanajuato para la custodia del Archivo Histórico, acto que fue celebrado el 31 de enero de 1947, en su sesión ordinaria número 21 de ese año. Se refrenda el compromiso de custodia para la preservación documental entre el H. ayuntamiento de Guanajuato y la Universidad de Guanajuato el día 31 de enero del 2017. Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para el Archivo General del Municipio de Guanajuato, se tuvo que hacer todas las gestiones necesarias para lograr los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Con ello, se creó el Sistema Municipal de Archivo, mismo que se le da continuidad periódicamente ya que puede haber cambios administrativos o ajenos al personal, el cual se designa como enlace y un suplente para que sean los encargados del Archivo de Trámite de la Administración Pública Municipal; así como un encargado del Archivo de Concentración que es quien se encarga de asegurar y describir las series documentales bajo su resguardo, la consulta, el recibir las transferencias primarias, servicios de préstamo a las unidades administrativas, conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia documental, lo anterior con fundamento en el art. 31 de la Ley General de Archivos.

Objetivo del AGMG

Establecer la operatividad del Sistema Municipal de Archivos; ejecutado los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, modernizando y homologando los procesos de las entidades federativas y los archivos municipales, garantizando un Gobierno abierto.

Antecedentes y su problemática



El Archivo Municipal de Guanajuato, Guanajuato, continúa manteniendo su Registro Nacional de Archivos **(RNA)** con el código **MX/823/24072024**, certificado por el Archivo General de la Nación **(AGN)**.

La primera encomienda que tuvo que hacer el Archivo General Municipal, fue la Integración del Sistema Municipal de Archivos, para tener la capacidad de ejercer los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que nos marca las Leyes y Reglamentos en mención, cuya labor fue de primer momento difícil ya que ninguna área de las dependencias estaba familiarizada con la administración de documentos por lo que se comenzó a dar capacitaciones en materia archivística, para dar cumplimiento con la administración de documentos con apego a sus Normas y Leyes.

Su actualización y elaboración de los instrumentos de control archivístico se ven perjudicados constantemente ya que afectan de manera directa cuando se cambia el enlace de Archivo de trámite ya que están en constante cambio de actividades o bien, a las personas que otorgaron nombramientos para esta actividad no son las personas idóneas, es decir, que en estricto sentido, existía una permanente falta de interés en aprender sobre la materia archivística, motivos por los cuales se retrasa la actualización de los mismos.

Los recursos financieros también son mermados o acotados puesto se ven afectadas las actividades para la conservación del acervo municipal, por lo que en ocasiones el ciclo vital del documento se puede perjudicar tanto en el archivo de trámite y/o el de concentración.

La Dirección de Archivo Municipal dentro de sus atribuciones principales tiene por objeto establecer las bases para que todas las áreas de la administración pública queden capacitadas para que apliquen las políticas de acceso y conservación de los archivos; cimentando en cada servidor público la importancia de la documentación que cada uno genera y su repercusión en el futuro de la serie de procesos.

Justificación

El Archivo General Municipal de Guanajuato **(AGMG)**, entre sus metas trazadas tiene la Consolidación del Sistema Municipal de Archivos, en la que cada dependencia desde un inicio adjunte su documental en un orden cronológico y por diligencias o atribuciones de cada área, para así integrar su documental de forma ordenada y veraz, que permita dar continuidad a los procesos de la administración pública municipal.

En los artículos 25, 26, 27, de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece que los sujetos obligados deben de contar con un Programa anual de Desarrollo Archivístico **(PADA)** en el cual debe estar publicado en el portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal en curso.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 **(PADA 2025)**, se establecerán las bases y la calendarización de las practicas que habrá de ejecutarse, así como los métodos y procesos, que permitan dar continuidad a su conservación y su disposición documental apegado a los ordenamientos jurídicos (Internacionales, Federal, Estatal y Municipal), que sea vértice para la toma de decisiones.



Dentro de la esencia de un Archivo General Municipal se encuentra la transparencia y el acceso a la información Pública, que garantiza el derecho de la rendición de cuentas, la evaluación en los programas y políticas públicas.

Para asegurarnos de que exista una eficacia en la administración de documentos debe de existir la aplicabilidad de la norma en el sentido de que cada dependencia o área del municipio debe respetar el proceso vital del documento (archivo de trámite, archivo de concentración y el archivo histórico), en el que la **(DAGM)** tiene dentro de sus funciones el capacitar y/o promover una cultura de preservación de documentos a los funcionarios sobre la importancia de los acervos documentales.

Objetivo General

Consolidar el Sistema Municipal de Archivos para que se cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Objetivo Específico

1. Implementar las políticas de acceso y conservación de archivos, su marco normativo en materia archivística, tanto en materia de transparencia y acceso a la información pública.
2. Homologar los procesos en materia archivística en toda la administración municipal.
3. Capacitar a los servidores públicos que son enlaces con el Archivo Municipal.
4. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística tanto como su implementación.
5. Actualizar el Directorio de los responsables del archivo de trámite
6. Eficiencia y eficacia en la gestión documental.
7. Promover las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documental a resguardo.
8. Realizar las transferencias secundarias de las series documentales que hayan cumplido con su vigencia documental, que conserven sus valores testimoniales, evidenciales para consulta en el Archivo Histórico.
9. Verificar que las Dependencias y Centros Gestores cuenten con archivos de trámite organizados para su preservación.

Planeación

En el desempeño de las metas trazadas y sus objetivos dentro del **(PADA 2025)**, el archivo municipal se encuentra en la imperiosa necesidad de tener el respaldo y apoyo de los responsables de archivos de trámite de cada centro gestor, así como la coordinación del archivo de concentración. Para ello es importante señalar que las transferencias primarias en el archivo de concentración se recibirán durante todo el año



con el fin de dar seguimiento al ciclo vital del documento y su valoración, para que sea el archivo de concentración el espacio idóneo para la preservación de la documental, recibiendo un carácter semiactivo en el que esporádicamente se tenga su consulta si fuese preciso.

Requisitos

Para emprender las diferentes diligencias en temas sobre la administración de documentos y la gestión documental en el **(PADA 2025)**, es necesario puntualizar los siguientes requisitos:

1. Inspecciones a cada una de las dependencias de la Administración Pública para ver que conocimientos se tienen en materia de archivo y ver cómo se está trabajando para así obtener un enlace directo con el Archivo Municipal, en el cual quede asignado de manera formal el responsable del archivo de trámite con el de archivo de concentración.
2. Se pedirá a los enlaces que junto con sus directivos fijen sus atribuciones y facultades de todas las actividades que realizan para la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Capacitar al centro gestor en materia archivística, cuyo énfasis y seguimiento sea constante con los enlaces de archivo de trámite.
4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración en el manejo del Sistema de Administración de Archivos.
5. Elaborar un Programa de destino final y baja documental.
6. De conformidad con las obligaciones comunes de Transparencia, es obligatorio la actualización de la guía de archivo documental y su catálogo de disposición.

Alcance, entregables y actividades

Alcance

El PADA es un instrumento que plantea un panorama amplio con base a una estrategia en la temática de archivo y deberá ser controlada y puesta en operación por cada uno de los responsables del archivo de trámite y concentración de las áreas de la Administración Pública Municipal, para satisfacer los siguientes objetivos:

Liberación de espacios a través de los expurgos y transferencias documentales.

Cuyo alcance deberá ser en cuanto a los siguientes medios: oficios de nombramiento de responsables de archivo de trámite **(AT)**.

Entregables

Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:

- Actualizar el Sistema Municipal de Archivos a través de su directorio.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar la guía Simple de Archivo.
- Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración.
- Actualizar Inventarios Generales de Archivo de Trámite.
- Actualizar plano Topográfico Documental.

Estos instrumentos son clave para garantizar la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental:

- Colocar portadas.
- Generar claves.
- Caratulas de expedientes.

Liberación de espacios:

- Expurgo.
- Transferencias primarias.

Capacitación en materia de archivo:

- Tomar los cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.
- Atender mesas de trabajo en materia de archivos.
- Atender solicitudes de asesorías a los archivos de trámite.

Actividades

Cuadro General de Clasificación Archivística:

- Actualizar el Cuadro General de clasificación Archivística, conforme a las observaciones emitidas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal que así lo decreten.
- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del **CGCA**, el cual constituirá parte del Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental:

- Atender las observaciones emitidas por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal que así lo requieran y actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

Guía Simple de Archivos:

- Recopilar información e ir actualizando a los responsables de archivo de trámite de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
- Actualizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.

Fichas Técnicas de Valoración Documental:

Coordinar a los enlaces de cada Centro Gestor del Municipio de Guanajuato en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, siendo este el instrumento que nos permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración documental de la serie.

Inventarios:

- Supervisar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para la elaboración de los inventarios.
- Ejecutar el inventario en los archivos de trámite y concentración e inventario general.

Clasificación de Expedientes:

- Supervisar a los responsables de archivo de trámite y concentración para la elaboración de portadas a los expedientes.
- Supervisar que los responsables de los acervos documentales sigan con una secuencia en el número asignado a sus expedientes.

Transferencias:

- Supervisar a los responsables del archivo de trámite para las transferencias apegadas a la normatividad vigente, así como al manual de procedimientos para el Archivo General Municipal de Guanajuato.

Capacitación en materia archivística:

- Asistir a los cursos en línea y/o presenciales, en tema de archivo.
- Asistir durante el año en transcurso (2025), a las reuniones de gestión del Consejo del Estado de Guanajuato en Materia de Archivos.
- Asistir a las capacitaciones virtuales y presenciales del Archivo General del Estado de Guanajuato.

Protección de los Derechos Humanos

Debido a la promulgación y orientación de los Derechos Humanos (**DH**), el ordenamiento municipal de Guanajuato con base en sus actividades debe encaminar sus actividades a la serie de prerrogativas que sustentan la dignidad humana. Es por ende que se debe ser parte de su divulgación a los funcionarios públicos y servidores públicos que engloban las arcas municipales, tanto la población que no se encuentra dentro de la administración pública en general; para así fortalecer los Derechos Humanos, para de ahí crear un pluralismo político-cultural.

Dado que la información pública brinda una serie de gestiones, que determinan y/o señalan acciones ejecutadas, este proceso sirve como instrumento para el ejercicio de otros derechos, garantizando la promulgación, fortalecimiento, de los Derechos Humanos; que a su vez generan participación ciudadana y democracia.



Es por ello que al ser parte de un Estado libre y soberano se tiene también la obligación de dar protección a los Derechos Humanos; a continuación se señalan algunas prerrogativas inalienables para la dignidad humana:

Protección a los Derechos Humanos Promulgación y su Divulgación	
Derecho a la vida	Derecho a la verdad
Derecho de información (libertad de investigar)	Derecho a la igualdad y prohibición de discriminación
Igualdad ante la ley	Libertad de expresión
Libertad de la persona	Libertad de conciencia
Derecho de acceso a la justicia	Principio de legalidad
Derecho de petición	Derecho al internet
Derecho al trabajo	Derecho a la educación

Fuente:

Elaboración propia con datos e información de la Carta de las Naciones Unidas y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Derecho internacional de los Derechos Humanos; y, Convención Americana de Derechos Humanos.

Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades de las líneas estratégicas de la Dirección de Archivo Municipal se cuenta con 4 servidores públicos distribuidos de la siguiente manera:

FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Dirección de Archivo General Municipal	1
Archivo de Concentración	1
Auxiliar de Archivos de Trámite	1
Oficiala de Partes y Coordinación de Enlaces	1

Actividades:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística;
2. Dar seguimiento al programa de capacitación en materia de archivos;
3. Continuar con las asesorías y supervisión a los archivos de trámite;
4. Gestionar la actualización de portadas o carátulas de expedientes, que han concluido el plazo de reserva en los archivos de trámite;
5. Coordinar las transferencias de expedientes de forma controlada y sistemática, de los archivos de trámite al de concentración; y, realizar los préstamos solicitados por las áreas productoras.



6. Gestionar con las áreas productoras la atención de los expedientes y/o documentos que tienen en los fondos no clasificados bajo su resguardo o bajo el resguardo del archivo de concentración, para determinar su disposición documental.
7. Difundir los acervos a través de exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones;
8. Realizar acciones de preservación documental mediante el mantenimiento de los documentos con valor histórico;
9. Digitalizar documentos históricos para su incidir en preservación y facilitar su difusión en redes, servicios de consulta.
10. Emitir lineamientos y directrices para el tratamiento y control de los documentos de archivo.

Calendarización Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

N°	INST. DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Cuadro General de Clasificación Archivística	Actualizar el CGCA, Conforme a los cambios realizados		■							■			
		Someter al comité de transparencia la aprobación del CGCA					■							
2	Catálogo de Disposición Documental	Atender las observaciones emitidas por los centros gestores		■		■		■		■		■		
		Someter al comité de transparencia CDD					■						■	
3	Guía simple de archivos	Actualización de los coordinadores de enlace de AT	■					■						
		Actualización de acuerdo a las modificaciones del CGCA			■									■
4	Inventarios	Capacitar a los responsables de AT para realizar sus respectivos inventarios	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
		Realizar inventarios de AT		■			■				■			
		Realizar inventarios de AC	■					■				■		
5	Clasificación de expedientes	Capacitar a los AT para la elaboración de expedientes y caratulas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
6	Transferencias	Asesorar a los AT para sus transferencias primarias	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	



7	Capacitación en materia de archivos	Presenciales y/o en línea																		
		Reuniones y capacitaciones (SEAGG)																		

Cronograma de actividades

Introducción

Programar aquellos cursos enfocados a mejorar el manejo, organización de los expedientes, y archivos de trámite, mediante cursos presenciales por parte del Archivo Municipal de Guanajuato y del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, el presente programa de capacitación encuentra su sustento este Programa.

Objetivos

1. Incentivar al personal de la administración pública municipal de Guanajuato sobre la importancia de la administración de expedientes, así como el tener un adecuado control archivístico.
2. Capacitar en materia de Archivos al 100% el personal responsable de los archivos de trámite, teniendo como requisito indispensable acreditar un mínimo de 4 cursos.

Curso, Taller, Mesa de trabajo y Visitas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualización de la red de Archivos de tramite	X						X					
Capacitación de expurgo elaboración y cosido de expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Leyes y normativa archivística	X					X				X		
Procesos técnicos del archivo de concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Taller para la elaboración de instrumentos de control archivístico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Taller de valoración documental		X					X			X		
Taller para la elaboración del trámite de baja documental		X						X				
Conservación de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas a las direcciones con el fin de supervisar sus archivos de trámite por parte de la dirección de archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas a las áreas que cuentan con fondos acumulados y no clasificados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mesa de trabajo para conformación de expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fomentar la cultura archivística y la adopción de medidas estratégicas para la preservación documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Administración del PADA

El **PADA** será presentado a la Dirección de Archivo General Municipal previo a su publicación para verificar su óptima función, corroborar el ordenamiento de metas trazadas 2024; que deberá ser publicado en el portal electrónico del sujeto obligado, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos, tanto el informe anual de metas alcanzadas, de conformidad con el artículo 26 de la misma ley

Reporte de avances

Una de las funciones vitales para el ejercicio de avances en cuanto a los objetivos medibles y cuantificables, será enriquecer la plataforma del gobierno Municipal en su Matriz de Indicadores para Resultados (**MIR**) y su Presupuesto basado en Resultados (**PBR**); que mes con mes la Dirección General de Archivo envía una correlación de las funciones y metas alcanzadas; y cada tres meses también elabora un reporte de avances del **PADA**, propiamente es presentado ante los órganos superiores jerárquicos.

Control de cambios

La Dirección General de Archivo llevará a cabo una revisión trimestral del avance efectuado en las actividades trazadas, con el fin de modificar el cronograma o sus recursos en posibilidad de alcanzar sus metas establecidas.

Planificación de la gestión de riesgos

La preocupación por minimizar cualquier daño dentro de los acervos documentales es una constante latente con la que día a día se debe lidiar y reforzar.

Los riesgos siempre limitan el cumplimiento de objetivos y metas; es por ello que se debe contar con una planificación efectiva que valore el monitoreo no solo de la Dirección de Archivo sino también de los riesgos que pueden tener con los archivos de trámite y sus responsables.

La planificación de los riesgos se definen como el proceso sistemático donde se pueda: identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar; todos ellos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las acciones y estrategias que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

Control de riesgo, análisis e identificación

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.



- Renovar el Cuadro General de clasificación Archivística, en cuanto a las recomendaciones enunciadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Someter al Comité de Transparencia del Municipio la aprobación del **CGCA**, el cual será parte del Catálogo de Disposición Documental.
- Es prominente el riesgo cuando los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus responsables del **AT**, no analizan las series documentales señaladas en el **CGCA**, la carga de trabajo de las mismas impiden su modernización.

Catálogo de Disposición Documental.

- Ocuparse de las recomendaciones enunciadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal y renovar el Catálogo de Disposición Documental.
- Someter al Comité de Transparencia Municipal la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
- El riesgo se pronuncia cuando los Titulares de la Dependencias de la Administración Pública Municipal y los responsables del **AT**, no cooperen con la Dirección de Archivo General para fijar la disposición de las series documentales fijadas en el **CGCA**, así como la carga de trabajo de las mismas impiden su modernización.

Guía Simple de Archivos.

- Efectuar la recopilación de información actualizando a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Modernizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.
- Es prominente el riesgo cuando los responsables del **AT**, no coadyuven con la Dirección de Archivo General para señalar la descripción simple de las series documentales fijadas en el **CGCA**, es cuando la carga de trabajo de las mismas impiden su renovación.

Fichas técnicas de valoración documental

- Preparar las herramientas metodológicas y normativas para identificar los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.



- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación
- Integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la administración Pública Municipal.
- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Inventarios.

- Asesorar a los responsables de archivo de Trámite y Concentración, para gestar los inventarios.
- Ejecutar los inventarios de archivos de trámite y concentración e inventario general.
- El riesgo con los Enlaces de **AT** existe cuando tengan carga laboral y les impida realizar dichos inventarios o reunirse con los funcionarios públicos del Archivo Municipal.

Clasificación de Expedientes.

- Asesorar a los funcionarios responsables de archivo de trámite y concentración para realizar portadas de los expedientes.
- Persiste el riesgo cuando no se tiene el capital humano para implementar adecuadamente los formatos y su llenado en los **AT**.

Transferencias.

- Asesorar a los funcionarios públicos de las dependencias municipales encargados de los **AT** para las transferencias primarias, que se apeguen a las leyes vigentes en temas archivísticos, tanto como al manual de procedimientos para el Archivo General Municipal de Guanajuato.
- Los riesgos en las transferencias se derivan cuando responsables de **AT**, no se apegan a la normatividad y/o manuales de organización para las transferencias.
- Un riesgo también frecuente es que los responsables y/o enlaces no recurran al **CDD** para ver que series ya cumplieron con el tiempo pertinente en los archivos de trámite y realizar su transferencia al **AC**.
- Otro riesgo consecuente de las Dependencias Municipales, son los recursos financieros para la adquisición de cajas especiales para la transferencia primaria.

Marco Normativo

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (**LGTAIP**).



Estatal:

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Municipal:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato.
- Reglamento para el Archivo General del Municipio de Guanajuato.
- Reglamento de Procedimientos de la Ley de Protección de Datos Personales para el Municipio de Guanajuato.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guanajuato.

Glosario

De conformidad que el artículo 4 de la fracción XIII, XX, XXIX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, LVII, de la Ley General de Archivos se desprende el siguiente glosario para fines de comprensión de los conceptos legales asociados al archivo.

Catálogo de disposición documental (art. 4, fracc. XIII): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro general de clasificación archivística (art. 4, fracc. XX): Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente (art. 4, fracc. XXIX): A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Guía Simple de Archivos: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Instrumentos de control archivístico (art. 4, fracc. XXXVII): A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación



de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta (art. 4, fracc. XXXVIII): A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales (art. 4, fracc. XXXIX): A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Transferencia (art. 4, fracc. LI): Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



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

