

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Presidencia Municipal de Tarandacuao, Guanajuato

30 DE ENERO DEL 2023

ÍNDICE

1. Marco de referencia	3
2. Marco Normativo	3
3. Desarrollo	4
4. Justificación	5
5. Objetivos	5
a) General.....	5
b) Específicos.....	5
6. Planeación	6
7. Alcance	6
8. Entregables	7
9. Recursos	7
9.1. Recursos humanos.....	7
9.2. Recursos materiales.....	7
9.3. Recursos financieros.....	7
10. Cronograma de actividades	7
11. Comunicaciones	7
12. Reportes de avances	8
13. Control de cambios	8
14. Administración de riesgos	8
ANEXO 1	10

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.

En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

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.

2. Marco Normativo

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.

- 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

Se llevarán a cabo acciones archivísticas con el fin de contar con archivos de trámite, concentración e histórico organizados con la finalidad de localizar y disponer de la información que les sea requerida a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Participación en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato SEAGG.
- Formación, Capacitación y Asesoría.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional.
- Funcionamiento del grupo interdisciplinario.
- Entrega- Recepción de Archivos por cambio de Administración Municipal 2021-2024.

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, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas anteriores y establecer los nuevos objetivos homologando la gestión documental en el Municipio.

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 acordes a las prioridades institucionales, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos del Municipio 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 del municipio de Tarandacuao, Gto., 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, concentración e histórico de nuestro municipio.

5. Objetivos

a) General:

➤ Promover la organización y conservación de los archivos de trámite y conservación para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Municipio y continuar siendo un referente en materia archivística a nivel nacional.

b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de la Presidencia Municipal para la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Verificar la operación de los archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental.
- Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental.

- Formalizar la transferencia de los archivos en el cambio de la Administración Municipal a través de los Instrumentos de Control y Consulta, para proteger el patrimonio documental.

6. Planeación

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

o.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO									
1	Formación, capacitación y asesoría.	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de Presidencia Municipal para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a las 16 áreas que integran Presidencia municipal.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Rosa María Ortiz Mondragón	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual	
				2	Oficio para capacitación de áreas		Correo electrónico		
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
2	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental.	Meta 1: Solicitud de capacitación al personal de archivo municipal por parte de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo Meta 2: Solicitud de capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitar capacitación	Rosa María Ortiz Mondragón	Correo electrónico	Número de capacitaciones solicitadas	
				2	Recibir la capacitación				
				1	Oficio para capacitación de áreas		Correo electrónico	Porcentaje de capacitación brindadas	
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
3	Difusión de series documentales	Identificar la documentación de baja de las áreas de Presidencia Municipal para determinar el destino final de los documentos que generan.	Meta 1: Identificar y dar de baja la documentación innecesaria conforme a la dictaminación establecida en la normatividad y a las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	1	Convocar al grupo interdisciplinario	Rosa María Ortiz Mondragón	Convocatoria mediante oficio.	cantidad de documentación dada de baja	
				2	Identificación de documentación para baja		Registro de documentación para baja		
				3	Resultados de la dictaminación documental de baja		Informe final		
4	Organización y conservación de acervos documentales históricos	Aplicar los procesos técnicos de restauración, encuadernación y descripción para la organización y conservación de los documentos históricos.	Meta 1: Solicitud de capacitación a personal de archivo municipal para la identificación, restauración y conservación de los documentos históricos. Meta 2: Identificación de los documentos históricos del municipio.	1	Solicitar capacitación	Rosa María Ortiz Mondragón	Correo electrónico	Número de fojas restauradas	
				2	Recibir la capacitación				
				1	Seleccionar los documentos para restaurar		Relación de documentos para restaurar		
				2	Elaborar el plan de restauración		Plan de restauración		
				3	Llevar a cabo la restauración		Foja restaurada		

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, 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.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas, el Área del Archivo Municipal, cuenta con **1** servidor público, distribuido de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Administrador del Archivo Municipal	1
Encargado de Archivo de Trámite (por cada área de presidencia municipal).	1
Encargado del Archivo de Concentración (Administrador del Archivo Municipal)	1
Encargado del Archivo Histórico (Administrador del Archivo Municipal)	1

Es importante mencionar, que el personal antes citado, realiza otras actividades aparte de las archivísticas, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

El Área del Archivo Municipal cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

9.3. Recursos financieros

El Área del Archivo Municipal trabaja con el presupuesto asignado por el H. Ayuntamiento.

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 el Archivo General del Poder Ejecutivo y el jefe del Archivo Municipal, se



<

harán a través de:

<

- Notificaciones mediante oficio.
- Correos electrónicos.
- Llamadas telefónicas.
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

12. Reportes de avances

Se solicitarán de forma mensual 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
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de la Presidencia Municipal para la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet. 	Interno
Verificar la operación de los archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con responsables de Archivo de Trámite ➤ Rotación del personal responsable de archivo. ➤ Cambio de la administración municipal. 	Interno / Externo

<

<p>Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que los integrantes del Grupo Interdisciplinario no realicen sus funciones. ➤ Rotación del personal responsable de los archivos de trámite. ➤ Cambio de la administración municipal. 	<p>Interno/ Externo</p>
<p>Formalizar la transferencia de los archivos en el cambio de la Administración Municipal a través de los Instrumentos de Control y Consulta para proteger el patrimonio documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con responsables de Archivo de Trámite ➤ Rotación del personal responsable de archivo. 	<p>Interno / Externo</p>

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el personal del Archivo Municipal de Tarandacuao, Gto.

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2023.

COORDINACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TARANDACUAO, GTO. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023										DIRECCION GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO																								
Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o 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	03	04	01	02	03	04	01	02	03	04	01	02
6. Formación, capacitación y asesoría.	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de Presidencia Municipal para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y virtual a las 16 áreas que integran Presidencia municipal.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Rosa María Ortiz Mondragón	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual																											
			2	Oficio para capacitación de áreas		Correo electrónico																												
			3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																												
2. Fundonamiento del Grupo Interdisciplinario	Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental	Meta 1: Solicitud de capacitación al personal de archivo municipal por parte de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo Meta 2: Solicitud de capacitación sobre el fundonamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitar capacitación	Rosa María Ortiz Mondragón	Correo electrónico	Número de capacitaciones solicitadas																											
			2	Recibir la capacitación		Correo electrónico																												
			1	Oficio para capacitación de áreas		Correo electrónico		Porcentaje de capacitación brindadas																										
			2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes																												
3. Dicitaminación de series documentales	Identificar la documentación de baja de las áreas de Presidencia Municipal para determinar el destino final de los documentos que generan.	Meta 1: Identificar y dar de baja la documentación que se genera conforme a la dicitaminación establecido en la normatividad ya las directrices de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	1	Convocar al grupo interdisciplinario	Rosa María Ortiz Mondragón	Convocatoria mediante oficio.	Cantidad de documentación dada de baja																											
			2	Identificación de documentación para baja		Registro de documentación para baja																												
			3	Resultados de la dicitaminación documental de baja		Informe final																												
4. Organización y conservación de series documentales híbridas	Aplicar los procesos de restauración, enquadernación y descripción para la organización y conservación de los documentos híbridos.	Meta 1: Solicitud de capacitación a personal de archivo municipal para la identificación, restauración y conservación de los documentos híbridos. Meta 2: Identificación de los documentos híbridos del municipio.	1	Solicitar capacitación	Rosa María Ortiz Mondragón	Correo electrónico	Número de bajas restauradas																											
			2	Recibir la capacitación		Relación de documentos para restaurar																												
			1	Seleccionar los documentos para restaurar		Plan de restauración																												
			2	Elaborar el plan de restauración		Foja restaurada																												
			3	Llevar a cabo la restauración																														
ELABORO					VO. BO.																													
ING. Rosa María Ortiz Mondragón ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TARANDACUAO					LIC. Diego Fernando Martínez Leyva SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO																													