



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE GUANAJUATO.**

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2018**



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

ÍNDICE 1

I. ELEMENTOS DEL PLAN.....	4
1. MARCO DE REFERENCIA.....	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	6
3. OBJETIVOS.....	7
4. PLANEACIÓN.....	8
4.1 Requisitos .....	8
4.2 Alcance.....	9
4.3 Entregables .....	9
4.4 Actividades .....	10
4.5 Recursos .....	12
4.6 Tiempo de implementación. Cronograma de actividades.....	14
II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN.....	15
1.1 Reportes de avances .....	15



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

1.2 Control de Cambios.....	15
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	15
2.1 Identificación, Análisis y Control de Riesgos.....	16
III. NORMATIVIDAD.....	18
IV. GLOSARIO .....	19



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

### **I.- ELEMENTOS DEL PLAN**

#### **1.- MARCO DE REFERENCIA**

##### **Antecedentes.**

El Archivo General Municipal, tras su inauguración en Septiembre de 2015, se habilitó su apertura el día 4 de Enero de 2016. De 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, convirtiéndose entonces dichos documentos de trámite en Archivos de Concentración para su resguardo.

Sin embargo, y como es bien sabido, existe un convenio de comodato existente entre la Universidad de Guanajuato y el Ayuntamiento de Guanajuato para la custodia de nuestro Archivo Histórico, acto que fue celebrado el 31 de enero de 1947, en sesión ordinaria número 21.

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido por el Reglamento para el Archivo General del Municipio de Guanajuato, se tuvieron que comenzar a realizar todas las gestiones necesarias para realizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como la formación del Sistema Municipal de Archivos para tener un contacto directo con las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal.

En este sentido, resulto necesario programar una serie de actividades en materia archivística que permitiera optimizar los procesos de gestión documental, así como homogeneizar la formación de expedientes en todas las Dependencias de la Administración Pública y sobre todo ir profesionalizando a los encargados de los archivos de trámite y concentración en la materia, para el buen funcionamiento de sus respectivos archivos, con el objetivo de que todos sus expedientes y archivos estén debidamente ordenados, organizados, conservados y controlados por sus responsables.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO**

### **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, Ley Estatal de Archivos así como el Reglamento para el Archivo General del Municipio de Guanajuato, se tuvo a la tarea de realizar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que permitiera establecer acciones para el mejor funcionamiento y homogenización de los distintos tipos de archivos: de Trámite, Concentración e Histórico.

#### **Problemática.**

Como parte de una primera actividad que tuvo que hacer este Archivo, fue la Integración del Sistema Municipal de Archivos, para poder estar en posibilidad de realizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que nos marca las Leyes y Reglamentos en mención.

La primera parte de este proceso fue un poco complejo, puesto que las Dependencias de la Administración Pública no estaban familiarizadas con esta actividad, sin embargo y bajo la insistencia se fue conformando el Sistema Municipal de Archivos, así mismo nos dimos a la tarea de visitar todas y cada una de las Áreas que conforma el Ayuntamiento para la realización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, elaborado por etapas, la primera fue la realización del Cuadro General de Clasificación Archivística, la segunda etapa la Guía Simple de Archivo y la último el Catálogo de Disposición Documental.

Dicha elaboración y actualización de estos instrumentos se ha visto afectada porque los encargados del Archivo de Tramite 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, no se encargaban de su archivo de trámite, así como la falta de interés en aprender sobre la materia archivística, motivos por los cuales se retrasa la actualización de los mismos.

Otra problemática existente es la falta de recursos financieros para garantizar la conservación del ciclo vital de los documentos encontrados, tanto en los archivos de trámite, como en el de concentración.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO**

### **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

Es por eso, que esta Dirección de Archivo General, está interesada en que los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración estén constantemente capacitándose en esta materia, recursos financieros que serán de vital importancia para cumplir con el propósito.

## **2. Justificación**

Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos de a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables.

Se asegurará que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la Administración Pública Municipal, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa, de manera orgánico-funcional.

Los objetivos que se proponen alcanzar a corto plazo (1 año) son: la actualización del Sistema Municipal de Archivos, los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y las transferencias documentales. A mediano plazo (1 año y medio) la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración. A largo plazo (2 años) que los responsables de los Archivos de Trámite a través de las constantes capacitaciones, realicen los procesos archivísticos de manera automática, facilitando las transferencias primarias al Archivo de Concentración, al cabo de los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

Con el objetivo de alcanzar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

### **3.- OBJETIVOS**

#### **Generales.**

Lograr que los archivos de trámite y concentración tengan buena organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

#### **Específicos.**

- Actualizar el Sistema Municipal de Archivos a través de su directorio.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualizar la guía Simple de Archivo.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Liberar espacios en los Archivos de Trámite conforme al expurgo y las transferencias documentales.
- Capacitar a los Servidores Públicos en materia archivística.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

### **4. PLANEACIÓN**

Es indispensable que el sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, de tal manera que las actividades a emprender se proyectan en los siguientes apartados:

#### **4.1 Requisitos**

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

1. Levantamiento de información con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
2. Que los responsables de Archivo de Trámite y Concentración cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3. El personal responsable de Archivo de Trámite y Concentración sea capacitado en materia de archivo.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

4. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración en el manejo del Sistema de Administración de Archivos.

### **4.2 Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de planeación estratégica sobre temas de archivo y deberá ser observada por los responsables del archivo de trámite y concentración de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para alcanzar los siguientes objetivos: actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; liberación de espacios a través de las expurgos y transferencias documentales, así como la capacitación del personal en materia de archivos.

### **4.3 Entregables**

1. 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 la guía Simple de Archivo.
  - Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

### 2. Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental:

- Generar claves.
- Colocar portadas.

### 3. Liberación de espacios:

- Expurgo.
- Transferencias Primarias.

### 4. Capacitación en materia de archivo:

- Tomar los cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.

## **4.4 Actividades**

### 1. 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 así lo determinen.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del CGCA, el cual formará parte del Catálogo de Disposición Documental 2018.

### 2. Catálogo de Disposición Documental.

- Atender las observaciones emitidas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal así lo determinen y actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2018.
- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2018.

### 3. Guía Simple de Archivos.

- Llevar a cabo el levantamiento de información actualizando a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Actualizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.

### 4. Inventarios.

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

### 5. Clasificación de Expedientes.

- Asesorar a los responsables de archivo de trámite y concentración para elaborar portadas de los expedientes.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

### 6. Transferencias.

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

### 7. Capacitación en materia de archivos.

- Asistir a los cursos presenciales y/o en línea, en materia de archivo.
- Asistir durante el ejercicio 2018, a las reuniones del Sistema Estatal de Archivos del Estado (SEAGG).

## **4.5 Recursos**

### Recursos Humanos

Todos los servidores públicos que conforman la Dirección de Archivo General para el Municipio de Guanajuato, brindan la asesoría a los responsables de archivo de trámite, para la elaboración y revisión de las actividades de archivo, quienes, a su vez realizan las funciones propias de su área de adscripción, con lo cual es difícil determinar el tiempo que destinan a dichas actividades.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

### Recursos Materiales

El principal requerimiento son los anaqueles metálicos para el almacenamiento de cajas de archivo especiales, que alimenta al Archivo de Concentración debido a las transferencias que realizan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, permitiendo la buena organización de documentación para su correcto resguardo y manejo.

Otro tipo de materiales, indispensable un equipo especializado para el resguardo digital y electrónico documental que manejan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se solicita, sin embargo, no se cuenta con ello, debido a que no se tiene suficiencia presupuestal para la compra de dicho equipo.

Cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal envía transferencias primarias al Archivo de Concentración, ubicado en el Archivo General permitiendo el resguardo de los expedientes semiactivos.

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO  
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PADA														
No.	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Cuadro General de Clasificación Archivística.							X						
	Someter al Comité de Transparencia la aprobación del CGCA								X					
2	Catálogo de Disposición Documental.								X					
	Atender las observaciones emitidas por las Dependencias								X					
	Someter al Comité de Transparencia CDD									X				
3	Guía Simple de Archivos					X								
	Actualización de los Responsables de AT					X								
	Actualización conforme a las modificaciones del CGCA						X							
4	Inventarios										X			
	Capacitar a los Responsables de AT para realizar sus respectivos inventarios.										X			
	Realizar inventarios de AT											X		
	Realizar inventarios de AC											X		
5	Clasificación de expedientes		X											
	Capacitar a los AT para elaborar el expediente y carátula		X											
6	transferencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Asesorar a los AT para sus transferencias primarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
7	capacitación en materia de archivos		X											
	presenciales y/o en línea, en materia de archivo		X											
	Asistir a las reuniones (SEAGG).		X							X				



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

### **II ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

#### **1.1 Reportes de avances**

La Dirección de Archivo General de manera periódica elaborará un informe trimestral sobre los avances de conformidad con el calendario o fechas establecidas y presentara presentará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA como lo establece el artículo 12 fracción VI de la Ley Federal de Archivos vigente.

#### **1.2 Control de cambios**

Trimestralmente y con la finalidad de dar atención al punto anterior, La Dirección de Archivo General llevará a cabo una revisión del avance alcanzado en las actividades planificadas, para definir la necesidad de efectuar ajustes al cronograma o en los recursos y que permita cumplir con las actividades comprometidas.

Conforme al reporte de avances, identificará en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y aplicar mejoras preventivas y correctivas a través de La Dirección de Archivo General.

### **2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS**

Los riesgos afectan los esfuerzos de la Dirección de Archivo General y limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

### **2.1 IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y CONTROL DE RIESGO.**

#### 1. 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 así lo determinen.
- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del CGCA, el cual formará parte del Catálogo de Disposición Documental 2018.

El riesgo existe, en el momento que los Titulares de la Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus encargados del AT, no analizan las series documentales plasmadas en el CGCA, la carga de trabajo de las mismas impiden su actualización.

#### 2. Catálogo de Disposición Documental.

- Atender las observaciones emitidas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal así lo determinen y actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2018.
- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2018.

El riesgo existe, en el momento que los Titulares de la Dependencias de la Administración Pública Municipal y sus encargados del AT, no colaboren con la Dirección de Archivo General para plasmas la disposición de las series documentales plasmadas en el CGCA, así como la carga de trabajo de las mismas impiden su actualización.

#### 3. Guía Simple de Archivos.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

- Llevar a cabo el levantamiento de información actualizando a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
- Actualizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.

El riesgo existe cuando los encargados del AT, no colaboren con la Dirección de Archivo General para plasmas la descripción simple de las series documentales plasmadas en el CGCA, así como la carga de trabajo de las mismas impiden su actualización.

### 4. Inventarios.

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

Los responsables de AT, tengan carga laboral para realizar dichos inventarios, y aunado a lo anterior que no se pueda realizar las asesorías para su llenado.

### 5. Clasificación de Expedientes.

- Asesorar a los responsables de archivo de trámite y concentración para elaborar portadas de los expedientes.

Existe el riesgo de que los AT, no tengan el personal suficiente para llenado de dichos formatos.

### 6. Transferencias.

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



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

Existe el riesgo para las transferencias, cuando los encargados de AT, no se apeguen a los lineamientos y manuales de organización para la transferencia.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, no cuenten con el recurso financiero para la compra de cajas especiales para la transferencia primaria.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, no se apeguen a lo plasmado el Catálogo de Disposición Documental para que las series que caduquen en su AT, sean transferidas al AC.

### **III. NORMATIVIDAD APLICABLE**

- A nivel Federal:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Federal de Archivos
  
- A nivel Estatal:
  - Constitución Política para el Estado de Guanajuato
  - Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO**  
**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

- Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
  
- A nivel Municipal:
  - 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

#### **IV. GLOSARIO**

##### **SIGLAS:**

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

AT. Archivo de Trámite

AC. Archivo de Concentración

SMA. Sistema Municipal de Archivos.



## **DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2018**

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

CDD. Catálogo de Disposición Documental.

### **TÉRMINOS:**

Catálogo de Disposición Documental. Registro General y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico definido en la fracción XVII del artículo 4 de la Ley Federal de Archivo que refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

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 y Consulta Archivística. Son instrumentos técnicos que nos ayudan en la organización y localización expedita de los documentos.

Inventario Documental. Instrumento de consulta definidos en la fracción XXVII del artículo 4 de la Ley Federal de Archivo, en los que se describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental).