

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



**DIRECCIÓN DE ARCHIVO
MUNICIPAL DE GUANAJUATO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2019 (PADA)**

LIC. HUGO ALEJANDRO ALCOZER GARCÍA DE LEÓN
RESPONSABLE DE ARCHIVO MUNICIPAL

LIC. JOSÉ CHRISTIAN GONZÁLEZ MONTERO
ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Guanajuato, Gto. Febrero de 2019.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PLAN	3
1.1. Marco de referencia (Antecedentes).....	3
II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
III. PROBLEMÁTICA	4
3.1. Justificación	5
IV. OBJETIVOS	6
4.1. General.....	6
4.2. Específicos	6
V. PLANEACIÓN	7
VI. REQUISITOS	7
VII. ALCANCE	7
7.1. Entregables	8
7.3. Recursos para su gestión	10
7.3.1. Recursos Humanos	10
7.3.2. Recursos Materiales	10
VIII. CALENDARIO DEL PADA-2019	10
IX. ADMINISTRACIÓN DEL PADA-2019	11
9.1. Reporte de avances.....	12
9.2. Control de cambios.....	12
9.3. Planificación de la gestión de riesgos	12
9.4. Control de riesgo, análisis e identificación	12
X. NORMATIVA	14
XI. GLOSARIO	15

I. ELEMENTOS DEL PLAN

1.1. Marco de referencia (Antecedentes)

El Archivo General Municipal, se inauguró en septiembre del 2015, pero es hasta el día 4 de enero del 2016 que abrió sus puertas y comenzó a funcionar de manera oficial y públicamente como el primer Archivo General Municipal. 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. 70 años después 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, el que estaba conformado por 110 encargados del Archivo de Trámite de la Administración Pública Municipal, así como un encargado del Archivo de Concentración, a la fecha de la reciente creación del AGM.

De acuerdo con los Planes Anuales de Desarrollo Archivístico, se instauró el Programa de Capacitación Archivística y asesorías continuas a los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración, las áreas del Archivo General así como en las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de homologar los procesos archivísticos con apego en la normativa vigente establecidas en la Ley Federal de Archivos, Ley Estatal de Archivos así como en el Reglamento para el Archivo General del Municipio de Guanajuato, lográndose así capacitar a más de 111 servidores públicos, en aspectos específicos tal y como en la organización y administración de documentos en el archivo de trámite, el expurgo, criterios y lineamientos para la correcta Transferencia Primaria.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

2.1. Misión

Promotor del Desarrollo Archivístico con adecuados procesos de preservación, ordenamiento y resguardo de los acervos documentales que se originan dentro del Municipio de Guanajuato.

2.2. Visión

Preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental del Municipio y promover la organización de archivos administrativos actualizados, con el fin de salvaguardar la memoria municipal de corto, mediano y largo plazo, y contribuir a la transparencia en el ejercicio del poder público, así como administrar con honradez, responsabilidad, equidad y eficiencia el patrimonio municipal, cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de coadyuvar al Honorable Ayuntamiento en el cumplimiento de sus objetivos.

2.3. Valores

- Honestidad
- Amabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Lealtad

III. PROBLEMÁTICA

La primera diligencia 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.

Dicha actividad tuvo un proceso complejo, puesto que las Dependencias de la Administración Pública no estaban familiarizadas con esta labor, sin embargo y

bajo la insistencia se fue conformando el Sistema Municipal de Archivos, asimismo nos dimos a la tarea de visitar todas las áreas que conforman el gobierno municipal, para llevar a cabo los Instrumentos de control y consulta archivística, el cual ha sido elaborado por etapas: la primera, fue el Cuadro General de Clasificación Archivística, la segunda etapa: la Guía Simple de Archivo y el último: el Catálogo de Disposición Documental.

Su actualización y elaboración de los instrumentos de control archivístico se ven perjudicados ya que se 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, 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.

Los recursos financieros también son acotados y 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 General Municipal tiene como tarea primordial el dejar las bases bien cimentadas para obtener un mejor desempeño y que su enseñanza sea con base a constantes capacitaciones sobre materia archivística, pero no solo a los responsables del archivo de trámite sino a todos los integrantes de cada centro gestor para que en conjunto sean capaces de agilizar cada proceso.

3.1. Justificación

En la Administración pública Municipal las directrices quedan asentadas en los diferentes tipos de Programas, y en el caso del archivo general municipal no es una excepción; ya que el programa anual de desarrollo archivístico es la base para operar y atender las tareas con las que cuenta el archivo municipal para el manejo y control de los acervos de cada una de las direcciones del aparato municipal.

Mediante las herramientas en materia archivística se pretende garantizar que se cumplan las actividades, acciones y/o procesos en términos cuantificables de forma veraz que deba cumplir con la sistematización.

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se proporciona una serie de tareas con las que se debe cumplir, teniendo una secuencia de objetivos que sean alcanzables y medibles. 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 de cada unidad administrativa, de manera orgánico-funcional.

IV. OBJETIVOS

4.1. General

Salvaguardar la documentación que generan las dependencias centralizadas y paramunicipales de conformidad con las leyes en materia de archivos/archivonomía, transparencia y control de los recursos así como de la reglamentación aplicable para el cuidado, vigilancia y manejo de documentos que se encuentran de tránsito para su conservación y disposición analítica a fin de que los usuarios que así deseen consultar el Archivo, puedan hacerlo de manera legal y formal.

4.2. Específicos

- 1.1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), verificando los cambios que se realizan dentro de la administración municipal. Poner las modificaciones al Catálogo de Disposición Documental (CDD), según las observaciones de cada área.
- 1.2. Actualizar a los responsables del Archivo de Tramite.
- 1.3. Capacitar a los respectivos enlaces en materia archivística para homologar procesos dentro de todas las dependencias del gobierno municipal.
- 1.4. Coadyuvar en la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- 1.5. Servir como órgano de consulta de la misma administración.
- 1.6. Ser fuente de información histórica para conservar la memoria colectiva.
- 1.7. Resguardar, conservar y difundir el acervo histórico de la institución.
- 1.8. Asesorar y apoyar en las labores archivísticas de las áreas administrativas.
- 1.9. Rescatar y acrecentar el acervo que permitan evidenciar nuestra historia.

V. PLANEACIÓN

Se ofrece el servicio de transferencias durante todo el año para dar seguimiento a toda la documentación con rezago en los archivos de trámite, y que pasen a la fase semi activa (expedientes de concentración), otorgando así una preservación de la documental municipal, donde se ejerza una sistematización y sea el funcional el sistema de archivos, por lo tanto, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas.

A fin de llevar una buena gestión y ejecutar a nivel institucional los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se plantea reforzar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, las actividades a ejecutar son las siguientes:

VI. REQUISITOS

Para la implementación de las diferentes diligencias en temas sobre la administración de documentos y la gestión documental, se considera lo siguiente:

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.

VII. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 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 las expurgos y transferencias documentales; actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; capacitación del personal en materia de archivo

7.1. Entregables

7.1.1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Actualizar la guía Simple de Archivo.
- Actualizar el Sistema Municipal de Archivos a través de su directorio.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

7.1.2. Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental:

- Colocar portadas.
- Generar claves.

7.1.3. Liberación de espacios:

- Expurgo.
- Transferencias Primarias.

7.1.4. Capacitación en materia de archivo:

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

7.2. Actividades

7.2.1. 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 que así lo decreten.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del CGCA, el cual constituirá parte del Catálogo de Disposición Documental 2019.

7.2.2. 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 2019.
- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2019.

7.2.3. Guía Simple de Archivos.

- Recopilar información e ir actualizando a los responsables de archivo de trámite y concentración.
- Actualizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.

7.2.4. 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.

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. Capacitación en materia archivística.

- Asistir a los cursos en línea y/o presenciales, en tema de archivo.
- Asistir durante el año en transcurso (2019), a las reuniones de gestión del Sistema Estatal de Archivos del Estado (SEAGG).

7.3. Recursos para su gestión

7.3.1. Recursos Humanos

La presente Dirección de Archivo General para el Municipio de Guanajuato, en conjunto con sus servidores públicos supervisaran las Dependencias de la Administración Pública Municipal en cada una de las áreas, ejecutaran el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), 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.

7.3.2. Recursos Materiales

El principal requerimiento son los anaqueles metálicos para el resguardo de las cajas de archivo especial, que suministra el Archivo de Concentración a causa de las transferencias que efectúan cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal, permitiendo la buena organización documental para su correcta protección y administración.

Es indispensable un equipo especializado para la protección, manejo digital y electrónico documental que administren las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se solicita, aunque, 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 la administración de los documentos semi activos.

VIII. CALENDARIO DEL PADA-2019

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2019
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE GUANAJUATO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.	INST. DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	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 las Direcciones y áreas					✓		✓			✓			
		Someter al Comité de Transparencia CDD												✓	
3	Guía Simple de Archivos	Actualización de los Responsables de AT			✓										
		Actualización conforme 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 elaborar el expediente y carátula			✓				✓			✓			
6	Transferencias	Asesorar a los AT para sus transferencias primarias	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	Capacitación en materia de archivos	presenciales y/o en línea, en materia de archivo	✓	✓	✓		✓		✓			✓			
		Asistir a las reuniones (SEAGG).				✓	✓		✓						✓

Fuente: Elaboración propia con datos e información del Archivo.

IX. ADMINISTRACIÓN DEL PADA-2019

9.1. Reporte de avances

La Dirección de Archivo General de manera periódica elaborará un informe sobre los avances de conformidad con el calendario o fechas establecidas y presentará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA como lo establece el artículo 26 de la Ley General de Archivos vigente.

9.2. Control de cambios

La Dirección de Archivo General llevará a cabo una revisión del avance efectuado en las actividades trazadas, para puntualizar las necesidades de la mano del cronograma, recursos y que permitan cumplir con las actividades establecidas.

Siguiendo la línea de avances, se establecerá en cada una de las etapas del PADA las áreas de oportunidad y se aplicarán mejoras correctivas y preventivas a través de La Dirección General del Archivo Municipal.

9.3. 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 la cautela dentro de cada uno de los integrantes de la Dirección de Archivo General. 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.

9.4. Control de riesgo, análisis e identificación

9.4.1. 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 2019.
- 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.

9.4.2. Catálogo de Disposición Documental.

- Ocuparse de las recomendaciones enunciadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal y renovar el Catálogo de Disposición Documental 2019.
- Someter al Comité de Transparencia Municipal la aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2019.
- El riesgo se pronuncia cuando los Titulares de las 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.

9.4.3. 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.

9.4.4. 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.

9.4.5. 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.

9.4.6. 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.

X. **NORMATIVA**

10.1. Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.

10.2. Estatal:

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios 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.

10.3. 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.

XI. GLOSARIO

De conformidad que el artículo 4 de las fracciones XIII, XX, XXIX, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, LVII, de la Ley en la materia 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 Archivos¹. 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 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.

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.

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. LVII). 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.

¹ Vid [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54333/INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE LA GUA SIMPLE DE ARCHIVOS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54333/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DE_LA_GUA_SIMPLE_DE_ARCHIVOS.pdf) (consultado el 15 de febrero del 2019).