

Oficio: U.A.I.P. 0474/2020

**Asunto: Se remite respuesta
Guanajuato, Gto; a 12 de febrero de 2020**

**C. Arturo Márquez
Presente**

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, bajo el número de folio **00332520**, el día **05 de febrero del año 2020**, misma que a la letra dice:

- *“Requiero conocer: Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2019 y 2020 Cuantas series y subseries documentales fueron agregadas y/o eliminadas durante el 2019? Número de bajas documentales en 2019 y su acta de baja Cuantas transferencias documentales primarias se realizaron en 2019 y que áreas o departamentos transfirieron? Cuantas transferencias secundarias? Se llevó a cabo auditoría archivística en el Sujeto Obligado en 2019? Cuál fue el resultado?”*

Se remite copia simple del siguiente: **Oficio número AGM/063/2020**, suscrito por el **Lic. Hugo Alejandro Alcocer García De León, Responsable del Archivo Municipal**, mismo que le brinda respuesta a su solicitud.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47 y 48, fracciones II, VI y XIV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.

Atentamente:

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la Información Pública del Municipio de Guanajuato**

EGR



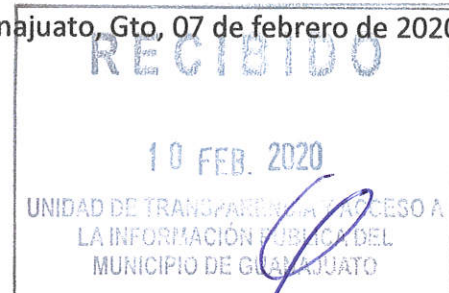
Oficio: AGM/063/2020

Asunto: Se remite información

Folio: 00332520

Guanajuato, Gto, 07 de febrero de 2020

LIC. VÍCTOR CRISTOBAL ENRIQUE COLUNGA JASSO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE GUANAJUATO
PRESENTE



En atención a su oficio U.A.I.P. 0406/2020 de fecha 06 de febrero del 2020, recibido en físico el 07 de febrero de 2020, sobre la solicitud de información que hace el ciudadano Arturo Márquez, se cita textualmente:

"Requiero conocer: Plan Anual de Desarrollo Archivístico (sic) 2019 y 2020 Cuantas (sic) series y subseries documentales fueron agregadas y/o eliminadas durante el 2019? Número de bajas documentales en 2019 y su acta de baja Cuantas (sic) transferencias documentales primarias se realizaron en 2019 y que áreas o departamentos transfirieron? Cuantas (sic) transferencias secundarias? Se llevó a cabo auditoría archivística en el Sujeto Obligado en 2019? Cuál (sic) fue el resultado? "

La respuesta a la solicitud es:

Con base a la solicitud que hace el ciudadano, este archivo cuenta con sus Programas Anuales, los cuales son los siguientes:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019
(PADA):



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

**DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
MUNICIPIO DE GUANAJUATO**

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. HUGO ALEJANDRO ALCOCER GARCÍA DE LEÓN

LIC. JOSÉ CHRISTIAN GONZÁLEZ MONTERO

Guanajuato, Gto. Febrero de 2019.

CONTENIDO

I. ELEMENTOS DEL PLAN	5
1.1. Marco de referencia (Antecedentes).....	5
II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	6
III. PROBLEMÁTICA	6
3.1. Justificación	7
IV. OBJETIVOS	8
4.1. General.....	8
4.2. Específicos	8
V. PLANEACIÓN	8
VI. REQUISITOS	9
VII. ALCANCE	9
7.1. Entregables	9
7.3. Recursos para su gestión	11
7.3.1. Recursos Humanos	11
7.3.2. Recursos Materiales	12
VIII. CALENDARIO DEL PADA-2019	13
IX. ADMINISTRACIÓN DEL PADA-2019	13
9.1. Reporte de avances.....	13
9.2. Control de cambios.....	13
9.3. Planificación de la gestión de riesgos	13
9.4. Control de riesgo, análisis e identificación	14
X. NORMATIVA	16
XI. GLOSARIO	16

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.
- 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.

No.	INST. DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MA Y	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).				✓	✓		✓					

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

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 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.

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 GU A SIMPLE DE ARCHIVOS.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54333/INSTRUCTIVO_PARA_LA_ELABORACION_DE_LA_GU_A_SIMPLE_DE_ARCHIVOS.pdf) (consultado el 15 de febrero del 2019).

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020
(PADA):



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE
GUANAJUATO (AGMG)**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020
(PADA)**

GUANAJUATO, GTO, ENERO 2020

Contenido

I.	<u>Elementos del Programa</u>	20
1.1.	<u>Marco de Referencia</u>	20
1.2.	<u>Objetivo del AGMG</u>	21
1.3.	<u>Antecedentes y su problemática</u>	21
II.	<u>Justificación</u>	22
III.	<u>Objetivos</u>	22
3.1.	<u>General:</u>	22
3.2.	<u>Específicos:</u>	22
IV.	<u>Planeación</u>	23
4.1.	<u>Requisitos</u>	23
4.2.	<u>Alcance, entregables y actividades</u>	24
4.3.	<u>Alcance</u>	24
4.4.	<u>Entregables</u>	24
4.5.	<u>Actividades</u>	24
V.	<u>Protección de los Derechos Humanos</u>	25
VI.	<u>Recursos Humanos</u>	26
VII.	<u>Cronograma de actividades</u>	27
7.1.	<u>Introducción</u>	27
7.2.	<u>Objetivos</u>	27
7.3.	<u>Calendarización Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020</u>	28
VIII.	<u>Administración del PADA</u>	29
8.1.	<u>Reporte de avances</u>	29
8.2.	<u>Control de cambios</u>	29
8.3.	<u>Planificación de la gestión de riesgos</u>	29
8.4.	<u>Control de riesgo, análisis e identificación</u>	30
IX.	<u>Marco Normativo</u>	31
X.	<u>Glosario</u>	32

I. Elementos del Programa

1.1. 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”.²

Se inaugura en septiembre del 2015 el Archivo General Municipal, aunque este comienza a prestar sus servicios de manera formal hasta el día 4 de enero del 2016 que abrió sus puertas 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, mismo que se le da continuidad periódicamente ya que puede haber cambios administrativos o ajenos al personal, el cual se designa con un 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 los fondos 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.³

² Reglamento Para El Archivo General Del Municipio De Guanajuato, Gto.

³ Ley General de Archivos

1.2. Objetivo del AGMG

Establecer la operatividad del Sistema Municipal de Archivos; ejecutado los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, modernizando y homologando los procesos dentro del Estado de Guanajuato para con los demás archivos municipales, garantizando el Gobierno abierto.

1.3. Antecedentes y su problemática

El Archivo Municipal de Guanajuato, Guanajuato, queda inscrito en el Registro Nacional de Archivos con el código MX11015AMG que es 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 con las 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.

II. 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 el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020), 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 el (AGMG) tiene dentro de sus funciones el capacitar y/o promover una cultura de preservación de documentosa los funcionarios sobre la importancia de los acervos documentales.

III. Objetivos

3.1. General:

Consolidar y/o robustecer el Sistema Municipal de Archivos

3.2. Específicos:

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.

IV. Planeación

En el desempeño de las metas trazadas y sus objetivos dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020), 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, donde 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 necesario.

4.1. Requisitos

Para emprender las diferentes diligencias en temas sobre la administración de documentos y la gestión documental en el (PADA 2020), es necesario puntualizar los siguientes requisitos:

5. 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.
6. 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.
7. Capacitar al centro gestor en materia archivística, cuyo énfasis y seguimiento sea constante con los enlaces de archivo de trámite.
8. Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración en el manejo del Sistema de Administración de Archivos.

9. Elaborar un Programa de destino final y baja documental.
10. De conformidad con las obligaciones comunes de Transparencia, es obligatorio la actualización de la guía de archivo documental y su catálogo de disposición.

4.2. Alcance, entregables y actividades

4.3. Alcance

El PADA es una 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.

Cuyo alcance deberá ser en cuanto a los siguientes medios: oficios de nombramiento de responsables de archivo de tramite (AT),

4.4. Entregables

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.

Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental:

- Colocar portadas.
- Generar claves.

Liberación de espacios:

- Expurgo.
- Transferencias Primarias.

Capacitación en materia de archivo:

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

4.5. 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 2020.

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 2020.
- Someter al Comité de Transparencia de nuestro Municipio la aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2020.

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.

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 (2020), a las reuniones de gestión del Sistema Estatal de Archivos del Estado (SEAGG).

V. 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 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.

VI. Recursos Humanos

FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos.	1
Archivo de Concentración.	1
Responsables de Archivos de Trámite.	59
Oficialía de Partes.	3
TOTAL	64

de archivos

3. Calendarización Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

No.	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 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).				✓							✓	

VIII. 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 2020; 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.

8.1. 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 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.

8.2. 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.

8.3. 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 de 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.

8.4. 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 2020.
- 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.

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 2020.
- Someter al Comité de Transparencia Municipal la aprobación del Catálogo de Disposición Documental 2020.
- 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.

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.

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.

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.

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.

IX. 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 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.

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.

X. 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. 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.

¿Cuántas series y subseries documentales fueron agregadas y/o eliminadas durante el 2019?

Por el momento no fueron agregadas y/o eliminadas

Número de bajas documentales en 2019 y su acta de baja (sic) Cuantas transferencias documentales primarias se realizaron en 2019 y que áreas o departamentos transfirieron?

0% bajas documentales en periodo 2019.

Transferencias primarias realizadas en el año 2019

Enero	Departamento de constancias		
Febrero	Recursos Humanos		
Marzo	Función Edilicia		
	Ordenamiento territorial- Claudia		
Abril			
Mayo	Departamento de constancias		
	Función Edilicia		
	Dirección de Gobierno		
	Coordinación de Finanzas		
	Función Edilicia		
Junio	Sindicatura y Regiduría		
Julio	Función Edilicia		
Agosto	DIF Municipal		
	DIF Municipal		
	DIF Municipal		
Septiembre	Función Edilicia		
Octubre	Sindicatura y Regiduría		
	Archivo General Municipal		
	Dirección de Gobierno		
	Sindicatura y Regiduría		
Noviembre	DIF Municipal		
Diciembre	Dirección de Gobierno		

Con un total de 21 Transferencias realizadas hasta Diciembre del 2019.

¿Cuántas (sic) transferencias secundarias? Se llevó a cabo auditoría archivística en el Sujeto Obligado en 2019? Cuál (sic) fue el resultado?

0% Transferencias secundarias.

No se llevó a cabo auditoria archivística en dicho período.

Lo anterior con fundamento en los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones II, V y XIV, 93, 95 y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular, reitero mis respetos y consideraciones.

ATENTAMENTE

**LIC. HUGO ALEJANDRO ALCOCER GARCÍA DE LEÓN
ARCHIVO MUNICIPAL**