



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

1. Presentación.

Con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Archivo General Municipal de Guanajuato, presenta su Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

2. Informe.

Por lo anterior, se presenta el cronograma de actividades con los logros, avances y cambios realizados.

Nivel Estructural

Actividad	Descripción	Estatus
Reacondicionar el Archivo de Concentración.	Realizar adecuaciones al edificio que alberga el archivo de concentración, a fin de implementar medidas de seguridad, definir áreas de trabajo y resguardo.	Cumplida
Contar con equipo de seguridad y prevención de incendios.	Realizar las acciones necesarias para contar con equipo de seguridad y prevención de incendio: extintores, señalamientos, detectores de humo, alarma contra incendio.	Cumplida
Solicitar la fumigación en los inmuebles donde se resguardan archivos.	Generar acciones para fumigación periódica en áreas de archivo. Y realizar limpieza a las cajas en el archivo de concentración, conforme calendario y técnica especializada.	Cumplida
Brindar capacitación en protección civil.	Capacitar a los enlaces, en materia de protección civil, con el fin de auxiliar al personal de archivo en casos de emergencia.	Cumplida
Comprar insumos para el archivo de concentración	Comprar: cajas de cartón, cinta adhesiva, marcadores, cordón de algodón.	Cumplida
Comprar herramientas de trabajo para el archivo de concentración.	Solicitar la compra de escaleras de plataforma para archivo y carros transportadores de cajas de archivo.	Cumplida
Comprar equipo de seguridad y protección.	Solicitar la compra de guantes de nitrilo, batas, lentes de protección, fajas y cubrebocas.	Cumplida

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

Nivel Documental

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Actualización de la red de Archivos de trámite	De acuerdo a lo señalado en el artículo 5 del Reglamento en comento, cada área de Archivo de Trámite habrá un responsable designado por el titular de la dependencia o área de la administración pública municipal centralizada	Cumplida	Contamos con una red de 65 enlaces, con sus nombramientos
Transferencias primarias.	Realizar la convocatoria a los responsables de archivo de trámite (RAT) a fin de que se realicen las gestiones para preparar las transferencias primarias de expedientes que concluyeron su vigencia y plazo de conservación	Cumplida	Se envió oficio de convocatoria, se logró realizar 66 transferencias. Y algunas áreas generadoras están preparando sus transferencias primarias a realizar durante el 2023.
Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de transferencia secundaria por posible valor histórico.	Realizar la valoración documental a fin de determinar los criterios para identificar los expedientes con valores secundarios.	Con avance	Estamos en proceso de revisión la documentación, para identificar aquella que sea susceptible de transferencia secundaria.
Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata	Convocar a las áreas a preparar la documentación a dar de baja y formalizar el acto, así como gestionar su donación.	Con avance	Está en proceso de revisión
Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental	Realizar el levantamiento de información mediante entrevistas y requisitar las Fichas una vez que el grupo interdisciplinario apruebe el formato.	Con avance	Se realizó el levantamiento de información a través de cuestionarios, y se realizaron mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite (RAT).
Elaborar la propuesta de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	Elaborar una propuesta de Cuadro en conjunto con las áreas productoras, una vez que se cuente con la definición de series y sus códigos, se formalizará la versión final se presentará ante el grupo interdisciplinario	Con avance	Se realizó la propuesta de parte de la coordinación de archivos para revisión de los responsables de archivo de trámite (RAT) y áreas generadoras, con la finalidad de obtener el proyecto final de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Elaborar Inventarios de Archivo de Trámite	Solicitar a las Unidades Administrativas elaboren y entreguen trimestralmente los inventarios	Cumplida	4to. Trimestre
Elaborar la Guía Simple de Archivo Documental.	Solicitar a los responsables de archivo de trámite información para su elaboración.	Cumplida.	3er. Trimestre
Reuniones y capacitaciones (SEAGG)	En cumplimiento a los artículos 9 fracción IV, 14, 15, del Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, en correlación con lo señalado en la fracción III del artículo 6, del Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo	Cumplida.	Dos sesiones ordinarias y cuatro capacitaciones por parte del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato,
Visitas a las direcciones para revisar el orden de sus archivos por parte de la coordinación de archivos	Consiste en acudir a las dependencias con la finalidad de acreditar, examinar y valorar la adecuación y aplicación de la normatividad en materia de archivos. Así como emitir recomendaciones que deben de ser adoptadas por la institución a fin de evitar afectaciones en el patrimonio documental.	Cumplida.	Entregáramos diagnóstico y recomendaciones
Procesos técnicos del archivo de concentración	Planeación. Producción. Gestión y trámite. Organización. Transferencias. Disposición de documentos. Preservación a largo plazo. Valoración.	Cumplida.	

Conservación de documentos	Consiste en un conjunto de medidas para asegurar el buen estado de los documentos. Y medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.	Cumplida.	4to. Trimestre
----------------------------	---	-----------	----------------

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

Nivel Normativo

Actividad	Descripción	Estatus	Observaciones
Integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Conformar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Con avance	Nos encontramos en proceso de capacitaciones a los integrantes del grupo
Implantar la estructura funcional del Sistema Institucional de Archivos (SIA) e inscribirlo en el Registro Nacional de Archivos (RNA).	Solicitar la designación por oficio de los responsables de archivos de tramite Realizar la inscripción del sistema institucional de archivos en el RNA.	Cumplida.	Código de registro MX/823/21062022
Obtener personal de apoyo para las actividades del archivo a través del Programa de servicio social.	Solicitar al área de Recursos Humanos realice las acciones conducentes para contar con personal de servicio social.	Cumplida.	3er. Trimestre
Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.	Realizar acciones de capacitación en materia de archivo.	Cumplida	Durante el ejercicio fiscal 2022 logramos capacitar en materia archivística a 173 funcionarios de la administración Municipal
Elaborar y validar los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos.	Establecer lineamientos de operación para la correcta integración, control y disposición. Someterlos a revisión y validación con la finalidad de difundirlos.	Cumplida	Se entregaron manuales de organización, conservación y lineamiento aplicables para los archivos

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

Transferencias Primarias

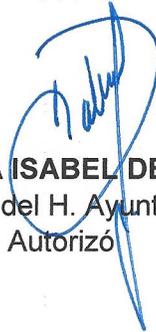
Transferencias Primarias recibidas al archivo de concentración

Transferencias recibidas	Cajas recibidas	Total de expedientes	Total de fojas
67	1,100	5,666	978,970

El presente Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y sometido para su aprobación, conforme a la normatividad en la materia archivística, y será publicado en el portal electrónico del Municipio de Guanajuato, Gto.



LIC. HUGO ALEJANDRO ALCOCER GARCÍA DE LEÓN
Archivo de Concentración Municipal
Elaboró



MAESTRA MARTHA ISABEL DELGADO ZARATE
Secretaria del H. Ayuntamiento
Autorizó