



**GUANAJUATO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
*Te guicar* FUERTE Y HONESTO

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO  
PADA  
ENERO 2026**

**MUNICIPIO DE GUANAJUATO, GUANAJUATO  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO**



Dirección General de Archivo  
Jardín del Cantador 62 Zona Centro CP. 36000  
Guanajuato, Gto. Tel. (473) 732- 2338

# ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE GUANAJUATO (AGMG)

## CONTENIDO

Introducción.....	3
Glosario de Términos.....	4
Marco de Referencia.....	5
Objetivo del AGMG.....	6
Antecedentes y su problemática.....	7
Justificación.....	8
Objetivo General.....	9
Objetivo Específico.....	10
Planeación.....	11
Requisitos.....	12
Alcance, entregables y actividades.....	13
Alcance.....	14
Entregables.....	15
Actividades.....	16
Protección de los Derechos Humanos.....	17
Recursos Humanos.....	18
Cronograma de actividades.....	19
Introducción.....	20
Objetivos.....	21
Calendarización Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.....	22
Administración del PADA.....	23
Reporte de avances.....	24
Control de cambios.....	25
Planificación de la gestión de riesgos.....	26
Control de riesgo, análisis e identificación.....	27
Marco Normativo.....	28
Glosario.....	29

X



## INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece en su artículo 6o., apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones debiendo preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, con lo cual se sientan los principios y bases generales para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad. Por su parte, la Ley General de Archivos en su artículo 1 establece como objeto de la misma establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, previendo para los sujetos obligados de la misma en sus artículos 11 fracciones I y II, 23 y 24 los siguientes deberes:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea, bajo estándares y principios en materia archivística, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental,
- Elaborar un programa anual que deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven.

Objeto y mandato que se replica en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en sus artículos 1, 13 fracciones I y II, así como 25 y 26.

No sobra mencionar que en el contexto histórico es de suma relevancia reconocer la importancia de los archivos institucionales, su aporte como evidencia material de la actividad pública y su organización como obligación primaria para garantizar una administración transparente.



Los archivos nos permiten conocer nuestra historia como sociedad y son de gran importancia y utilidad para reconocer derechos desde una vista del pasado.

Por lo que constituyen un elemento para la toma de decisiones del presente y el soporte de aspiraciones con miras a un futuro.

Con el fin de garantizar un pleno ejercicio de los derechos humanos, como es el acceso a la información, protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros, es necesario contar con una buena organización archivística en un amplio sentido, pues la falta de ésta, puede dar lugar a prácticas fuera de la ley.

Aunado a lo anterior, la limitación al acceso a los archivos es un obstáculo para la consolidación del accionar de todo Estado Democrático de Derecho, cuya misión sin duda es el respeto a los derechos humanos consagrados en los diferentes cuerpos normativos de los que forma parte.

En ese sentido, en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026.

En el presente documento, se consideran los elementos de planeación, programación y evaluación, en el que se definen los objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal; se programan los recursos, se asignan a los responsables de las acciones y del cronograma de ejecución; así mismo, se establecen los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución, posibilitando en su caso, la toma de decisiones preventivas y/o correctivas o la mitigación de resultados negativos, mediante la identificación de riesgos potenciales que impidan su cumplimiento.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>Sigla o acrónimo</b>	<b>Significado</b>
<b>DAGM</b>	Dirección de Archivo General Municipal
<b>AT</b>	Archivo de Trámite
<b>AC</b>	Archivo de Concentración
<b>AH</b>	Archivo Histórico
<b>DH</b>	Derechos Humanos
<b>RH</b>	Recursos Humanos
<b>APM</b>	Administración Pública Municipal
<b>PBR</b>	Presupuesto Basado en Resultados
<b>CADIDO</b>	Catálogo de Disposición Documental
<b>CGCA</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>FTVD</b>	Ficha Técnica de Valoración Documental
<b>GI</b>	Grupo Interdisciplinario
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>RAGMG</b>	Reglamento para el Archivo General del Municipio de Guanajuato
<b>RACA</b>	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
<b>RAC</b>	Responsable del Archivo de Concentración
<b>RAT</b>	Responsable del Archivo de Trámite
<b>RAH</b>	Responsable del Archivo Histórico
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos
<b>PADA</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
<b>RNA</b>	Registro Nacional de Archivos
<b>CONALITEG</b>	Comisión Nacional de Libros Gratuitos
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>AGE</b>	Archivo General del Estado

X



## MARCO DE REFERENCIA

El Archivo General Municipal de Guanajuato (AGMG) es una dependencia centralizada adscrita a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento. Su objetivo es establecer las bases, los procedimientos y las medidas técnicas necesarias para la administración integral del patrimonio documental del municipio. Esto comprende la gestión de los documentos contenidos en los archivos de todas las dependencias y áreas de la administración pública municipal centralizada, con el fin de garantizar su conservación, organización, descripción, acceso, uso, valoración, transferencia, destino final y difusión.

El Archivo General Municipal, primer archivo de carácter general en la capital, fue inaugurado formalmente el 4 de enero de 2016. Como parte fundamental de sus actividades, se encarga de recibir la documentación procedente de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal (**APM**), con el objetivo de organizar y transferir los documentos de trámite a archivos de concentración para su correcta custodia y conservación.

Es pertinente destacar que la custodia del Archivo Histórico está formalizada mediante un convenio de comodato celebrado entre la Universidad de Guanajuato y el Ayuntamiento de Guanajuato. Su firma original tuvo lugar el 31 de enero de 1947, en la sesión ordinaria número 21 de dicho año. Con el fin de garantizar la continuidad en la preservación documental, dicho convenio fue reafirmado por ambas instituciones el 31 de enero de 2017.

Con el objetivo de dar cumplimiento al Reglamento del Archivo General del Municipio de Guanajuato, se implementaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivística. Como resultado, se estableció el Sistema Institucional de Archivo, cuya continuidad está garantizada ante cambios administrativos o de personal. Dicho sistema designa, para el Archivo de Trámite de la Administración Pública Municipal (APM), a un enlace y un suplente. Asimismo, designa a un encargado para el Archivo de Concentración, cuyas funciones con fundamento en el artículo 31 de la Ley General de Archivos son: asegurar y describir las series documentales bajo su custodia, gestionar su consulta, recibir las transferencias primarias, otorgar préstamos a las unidades administrativas y conservar los expedientes hasta el cumplimiento de su vigencia documental.

### Objetivo del AGMG

Establecer la operatividad del Sistema Institucional de Archivos mediante la ejecución de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, modernizando y homologando los procesos en los archivos municipales para garantizar un gobierno abierto.

### Antecedentes y su problemática

El Archivo Municipal de Guanajuato, Guanajuato, mantiene vigente su inscripción en el Registro Nacional de Archivos (**RNA**) bajo el código **MX/823/01072025**, certificación otorgada por el Archivo General de la Nación (**AGN**).

La primera encomienda del Archivo General Municipal fue integrar el Sistema Municipal de Archivos, a fin de contar con la capacidad de aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística que establecen las leyes y reglamentos correspondientes. Esta labor resultó compleja desde el inicio, ya que ninguna dependencia municipal estaba familiarizada con la administración documental. Por ello, se implementó un programa de capacitación en materia archivística para garantizar el manejo de los documentos con apego a la normativa vigente.

La actualización y elaboración de los instrumentos de control archivístico se ven constantemente afectadas por cambios en los enlaces responsables del archivo de trámite, debido a la rotación de personal o a la designación de personas sin el perfil adecuado. En muchos casos, se ha observado una falta de interés por capacitarse en la materia, lo que retrasa la modernización de estos instrumentos.

Asimismo, los recursos financieros suelen ser limitados, lo que repercute en las actividades de conservación del acervo municipal. Esta restricción presupuestaria puede comprometer el ciclo vital del documento, tanto en el archivo de trámite como en el de concentración.

Dentro de sus atribuciones principales, la Dirección del Archivo Municipal tiene el objetivo de sentar las bases para que todas las áreas de la administración pública se capaciten y apliquen las políticas de acceso y conservación de los archivos. Esto implica concientizar a cada servidor público sobre la importancia de la documentación que genera y su impacto en la continuidad y transparencia de los procesos institucionales.

## Justificación

El Archivo General Municipal de Guanajuato (**AGMG**), entre sus metas trazadas tiene la Consolidación del Sistema Institucional 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 los artículos 25, 26, 27, de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece que los sujetos obligados deben de contar con un Programa anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) en el cual debe estar publicado en el portal electrónico en los primeros treinta días del ejercicio fiscal en curso.

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (**PADA**), se establecerán las bases y la calendarización de las prácticas 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 la (**DAGM**) tiene dentro de sus funciones el capacitar y/o promover una cultura de preservación de documentos a los funcionarios sobre la importancia de los acervos documentales.

### **Objetivo General**

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos para que se cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

### **Objetivo Específico**

1. Diseñar e implementar políticas de acceso, consulta y conservación de archivos, en el marco de la normativa archivística aplicable y en consonancia con el derecho de acceso a la información pública y la transparencia.
2. Diseñar, homologar e implementar procedimientos archivísticos uniformes en todos los órganos y dependencias de 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.
9. Verificar que las Dependencias y Centros Gestores cuenten con archivos de trámite organizados para su preservación.

### **Planeación**

En el desempeño de las metas trazadas y sus objetivos dentro del (**PADA 2026**), 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, para que 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 preciso.

## Requisitos

Para emprender las diferentes diligencias en temas sobre la administración de documentos y la gestión documental en el (PADA 2026), es necesario puntualizar los siguientes requisitos:

1. Inspección a las dependencias públicas municipales para diagnosticar sus conocimientos y prácticas archivísticas, con el fin de formalizar un enlace operativo con el Archivo General Municipal. Este enlace permitirá designar de manera oficial a los responsables de los archivos de trámite y garantizar su correcta relación con el 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.
5. Elaborar un Programa de destino final y baja documental.
6. De conformidad con las obligaciones comunes de Transparencia, es obligatorio la actualización de la guía de archivo documental y su catálogo de disposición.

## Alcance, entregables y actividades

### Alcance

El PADA 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 los expurgos y transferencias documentales.

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



## **Entregables**

Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística:

- Actualizar el Sistema Institucional de Archivos a través de su directorio.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar la Guía Simple de Archivo.
- Actualizar las Fichas Técnicas de Valoración.
- Actualizar Inventarios Generales de Archivo de Trámite.
- Actualizar plano Topográfico Documental.

Estos instrumentos son clave para garantizar la organización, control y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

### **Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental:**

- Colocar portadas.
- Generar claves.
- Caratulas de expedientes.

### **Liberación de espacios:**

- Expurgo.
- Transferencias primarias.

### **Capacitación en materia de archivo:**

- Tomar los cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.
- Atender mesas de trabajo en materia de archivos.
- Atender solicitudes de asesorías a los archivos de trámite.

## **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.

### **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.

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

#### **Guía Simple de Archivos:**

- Recopilar información e ir actualizando a los responsables de archivo de trámite de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
- Actualizar la Guía Simple de Archivos de Trámite.

#### **Fichas Técnicas de Valoración Documental:**

Coordinar a los enlaces de cada Centro Gestor del Municipio de Guanajuato en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, siendo este el instrumento que nos permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración documental de la serie.

#### **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 trasferencias 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 (2026), a las reuniones de gestión del Consejo del Estado de Guanajuato en Materia de Archivos.
- Asistir a las capacitaciones virtuales y presenciales del Archivo General del Estado de Guanajuato.

### **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
<b>Derecho de información (libertad de investigar)</b>	<b>Derecho a la igualdad y prohibición de discriminación</b>
<b>Igualdad ante la ley</b>	<b>Libertad de expresión</b>
<b>Libertad de la persona</b>	<b>Libertad de conciencia</b>
<b>Derecho de acceso a la justicia</b>	<b>Principio de legalidad</b>
<b>Derecho de petición</b>	<b>Derecho al internet</b>
<b>Derecho al trabajo</b>	<b>Derecho a la educación</b>

#### 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.

#### Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades de las líneas estratégicas de la Dirección de Archivo Municipal se cuenta con 6 servidores públicos distribuidos de la siguiente manera:

FUNCIÓN	NÚMERO DE PERSONAS
Dirección de Archivo General Municipal	1
Archivo de Concentración	1
Auxiliar de Archivo de Concentración	1
Auxiliar de Archivos de Trámite	1
Oficiala de Partes y Coordinación de Enlaces	1
Área de Apoyo Operativo	1

#### Actividades:

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística;
2. Dar seguimiento al programa de capacitación en materia de archivos;
3. Continuar con las asesorías y supervisión a los archivos de trámite;
4. Gestionar la actualización de portadas o carátulas de expedientes, que han concluido el plazo de reserva en los archivos de trámite;



5. Coordinar las transferencias de expedientes de forma controlada y sistemática, de los archivos de trámite al de concentración; y, realizar los préstamos solicitados por las áreas productoras.
6. Gestionar con las áreas productoras la atención de los expedientes y/o documentos que tienen en los fondos no clasificados bajo su resguardo o bajo el resguardo del archivo de concentración, para determinar su disposición documental.
7. Difundir los acervos a través de exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones;
8. Realizar acciones de preservación documental mediante el mantenimiento de los documentos con valor histórico;
9. Digitalizar documentos históricos para su incidir en preservación y facilitar su difusión en redes, servicios de consulta.
10. Emitir lineamientos y directrices para el tratamiento y control de los documentos de archivo.

#### **Calendarización Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.**

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 en las diferentes áreas de la administración												
		Someter al comité de transparencia la aprobación del CGCA												
2	Catálogo de Disposición Documental	Atender las observaciones emitidas por los centros gestores												
		Someter al comité de transparencia CDD												
3	Guía simple de archivos	Actualización de los coordinadores de enlace de AT												
		Actualización de acuerdo 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 la elaboración de expedientes y caratulas												



6	Transferencias	Asesorar a los AT para sus transferencias primarias											
7	Capacitación en materia de archivos	Presenciales y/o en línea											
		Reuniones y capacitaciones											

## Cronograma de actividades

### Introducción

Programar aquellos cursos enfocados a mejorar el manejo, organización de los expedientes, y archivos de trámite, mediante cursos presenciales por parte del Archivo Municipal de Guanajuato y del personal adscrito al Área Coordinadora de Archivos, el presente programa de capacitación encuentra su sustento este Programa.

### Objetivos

1. Incentivar al personal de la administración pública municipal de Guanajuato sobre la importancia de la administración de expedientes, así como el tener un adecuado control archivístico.
2. Capacitar en materia de Archivos al 100% el personal responsable de los archivos de trámite, teniendo como requisito indispensable acreditar un mínimo de 4 cursos.

Curso, Taller, Mesa de trabajo y Visitas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualización de la red de Archivos de trámite	X						X					
Capacitación de expurgo elaboración y cosido de expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Leyes y normativa archivística	X					X				X		
Procesos técnicos del archivo de concentración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Taller para la elaboración de instrumentos de control archivístico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Taller de valoración documental		X					X			X		
Taller para la elaboración del trámite de baja documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conservación de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implementación normativa y técnica de la digitalización documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas a las direcciones con el fin de supervisar sus archivos de trámite por parte de la dirección de archivos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Visitas a las áreas que cuentan con fondos acumulados y no clasificados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Mesa de trabajo para conformación de expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fomentar la cultura archivística y la adopción de medidas estratégicas para la preservación documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 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 2026; 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

### 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 General 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.

### Control de cambios

La Dirección General de Archivo llevará a cabo una revisión trimestral del avance efectuado en las actividades trazadas, con el fin de modificar el cronograma o sus recursos en posibilidad de alcanzar sus metas establecidas.

### 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.

### 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.
- 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.

#### **Catálogo de Disposición Documental.**

- Ocuparse de las recomendaciones enunciadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal y renovar el Catálogo de Disposición Documental.
- Someter al Comité de Transparencia Municipal la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
- 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.

#### **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.

#### **Fichas técnicas de valoración documental.**

- Preparar las herramientas metodológicas y normativas para identificar los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.
- Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación

- Integrar las Fichas Técnicas de Valoración Documental de la administración Pública Municipal.
- Analizar y determinar los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

### **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.

### **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).

### **Transferencias.**

- Asesorar a los funcionarios públicos de las dependencias municipales encargados de los Archivos de Trámite (AT) para las trasferencias 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 los Archivos de Trámite (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.

### **Diseño de una Estrategia de Administración de Riesgos**

Para salvaguardar los objetivos del Programa Anual frente a riesgos internos y externos, resulta imprescindible contar con un plan de contingencia que asegure su desarrollo sin obstáculos.

En el cuadro a continuación se describen los riesgos que podrían afectar al desarrollo del PADA, como parte de la planificación preventiva.



**Dirección General de Archivo**

Jardín del Cantador 62 Zona Centro CP. 36000  
Guanajuato, Gto. Tel. (473) 732- 2338

Nº	Diagnóstico de Riesgos	Supresión del Riesgo
1	Se identifica una escasa o nula implicación por parte de los responsables de las unidades administrativas en fomentar, dentro de sus áreas, la capacitación y el involucramiento efectivo del personal en el desarrollo y aplicación de los procedimientos de administración de archivos.	Emitir comunicados dirigidos a los titulares de las unidades administrativas para informarles, de manera específica, sobre las sanciones establecidas por el incumplimiento de la normativa de archivos.
2	La falta de interés por parte de los titulares de las áreas productoras en realizar las gestiones necesarias para acondicionar espacios de resguardo, aplicar políticas de conservación y ejecutar programas de regularización de sus acervos, ante riesgos inminentes que amenazan la integridad de sus archivos.	Se remite a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento, para su conocimiento, análisis y atención procedente, en estricto apego a lo dispuesto por el marco normativo aplicable.
3	Es necesario revisar y actualizar cualquier cláusula, normativa o supuesto que pueda entorpecer la contratación o ejecución de proyectos de publicaciones y de conservación de documentos históricos.	Realizar un monitoreo y comunicación constante con las áreas involucradas para anticipar y resolver inconvenientes, asegurando el cumplimiento de las metas y sensibilizando sobre el impacto de los retrasos.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos; 25, 26 y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; y 46 fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto., se establece el presente Programa Anual. Su objetivo es que los archivos de todas las áreas productoras del Sistema Institucional de Archivos del municipio cumplan con los procesos de administración y gestión documental necesarios. Así, se convertirán en instrumentos efectivos para garantizar la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas, y para conservar y difundir la memoria colectiva, pilares fundamentales de un estado democrático que garantiza los derechos humanos.

### 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).

#### Estatatal:

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado 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.

**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. LI):** 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.

HUGO ALEJANDRO ALCOCER GARCÍA DE LEÓN

Director de Archivo General Municipal

Elaboró



DOCTOR. DANIEL FEDERICO CHOWELL ARENAS

Secretario del Honorable Ayuntamiento

Autorizó



Dirección General de Archivo

Jardín del Cantador 62 Zona Centro CP. 36000

Guanajuato, Gto. Tel. (473) 732- 2338