



ARCHIVO MUNICIPAL

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
PADA 2023**

Doctor Mora, Guanajuato.

ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco de Referencia.....	4
Marco Normativo.....	5
Desarrollo.....	5
Justificación.....	6
Objetivos.....	7
➤ 5.1. Generales.....	7
➤ 5.2. Específicos.....	7
6. Planeación.....	7
7. Alcance.....	11
8. Entregables.....	11
9. Recursos.....	11
➤ 9.1. Recursos Humanos.....	11
➤ 9.2. Recursos Materiales.....	11
➤ 9.3. Recursos Financieros.....	11
10. Cronograma de Actividades.....	11
11. Comunicaciones.....	12
12. Reportes de Avances.....	12
13. Control de Cambios.....	12
14. Administración de Riesgos.....	12



1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Doctor Mora, a través del Archivo Municipal es la autoridad responsable de coordinar, dirigir, conducir y ejecutar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, entendido éste como el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y que sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Como resultado de los trabajos de planeación, coordinación y ejecución en materia archivística, se pone a su disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el presente Ejercicio 2023, este instrumento tiene la finalidad de concertar el cumplimiento del Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, representando una herramienta de planeación y un instrumento de gestión y operación que permite dar seguimiento a las acciones concretas de carácter institucional que se implementarán en un periodo de corto, mediano y largo plazo y que tienda a mejorar y modernizar el quehacer archivístico y los servicios documentales a través de la implementación de estrategias facilitadoras en la organización y conservación del acervo documental municipal hasta su disposición final.

Como sujeto obligado, con el presente instrumento se contribuye también a la rendición de cuentas, a la transparencia y al fomento de una cultura archivística en la administración pública municipal. Es sin duda, una herramienta vital que impulsa un nivel de categorización en el que se especifican las actividades, las acciones y la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que propician por consiguiente una correcta homologación de los procesos archivísticos y que facilitan, finalmente, la organización, la administración, la conservación y la localización de cada documento, dando con ello cabal cumplimiento a la normativa vigente aplicable a la materia.

H. Ayuntamiento 2021-2024
DOCTOR MORA

2. MARCO DE REFERENCIA.

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos son componentes de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, conocida abreviadamente como Unesco, en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

La Administración municipal 2021-2024, encabezada por su presidente municipal T.S.U. Edgar Javier Reséndiz Jacobo, se ha caracterizado por ser una institución pública con una relación cercana con la ciudadanía, en la búsqueda de la consolidación de los avances en el desarrollo social, económico y administrativo del municipio; este último solamente puede ser alcanzado a través del fortalecimiento de la organización y conservación de nuestro acervo documental.

Históricamente el archivo municipal ha mostrado significativos avances:

- En Sesión Ordinaria número 22/2012 de la Administración Pública Municipal 2009-2012, celebrada en fecha del 22 de agosto del 2012, fue aprobado el Reglamento del Archivo General del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato, inaugurando, a su vez, formalmente el Archivo Municipal en fecha 21 de agosto del año 2012.
- En fecha 15 de junio de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, misma en sus artículos 23 al 26 establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.
- A partir del día 8 de marzo del 2021 toma el cargo como Responsable del Área de Archivo Municipal la T.S.U. Erika Ariana Velázquez Lugo, quien hasta esta fecha continua trabajando en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento en las distintas estrategias para el Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para el control y el resguardo del Acervo Documental del Municipio.

Lo anterior destaca la importancia que tienen las actividades que se han realizado en el área de archivo a través del tiempo y que ahora adquieren gran relevancia como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este Ayuntamiento en funciones.

3. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento del Archivo General del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato.

4. DESARROLLO.

Desde del 10 de octubre del 2009 se ha venido realizado un trabajo archivístico con la diferente documentación generada por las diversas áreas que integran la Administración Pública, como ya se estableció con anterioridad, fue en fecha **21 de agosto**

del año 2012 que se inauguró oficialmente el Archivo Municipal de Doctor Mora desde esa fecha hasta nuestros días, se han venido implementando cada vez un número mayor de acciones encaminadas al fortalecimiento y la conservación

de la organización archivística cuya finalidad lo es el de contar con Archivos de Trámite, Concentración e Históricos organizados y conservados, dichos trabajos solamente pueden consolidarse a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Formación, Capacitación y Asesoría.
- Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario
- Aplicación y Actualización de los Instrumentos de Clasificación Archivística en los Archivos de Trámite y de Concentración.
- Difusión Pública del quehacer Archivístico de la Administración Pública Municipal, Redes Sociales e Internet.
- Capacitaciones para Responsable de Archivo Municipal.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, todos los sujetos obligados tienen el deber de preservar íntegramente los documentos de archivo, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas anteriores y establecer los nuevos objetivos, homologando con ello la gestión documental en el Municipio.

5. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en su artículo 25 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas acordes a las prioridades institucionales, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos del Municipio para que tengan un conocimiento básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos. Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades orientadas a mejorar y fortalecer los Instrumentos de Clasificación Archivística del Municipio de Doctor

Mora Gto., así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de nuestro municipio.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico se convierte entonces en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada, reforzando la sistematización de los archivos a través de la determinación de acciones concretas y alcanzables que de forma integral permitan la consecución y medición de los objetivos de este instrumento.

6. OBJETIVOS

6.1. General.

- Regular la coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General del Municipio de Doctor Mora, estableciendo los procedimientos y técnicas para llevar a cabo la administración de documentos así mismo fortaleciendo la Clasificación Archivística.

6.2. Específicos.

- Ofrecer capacitaciones para los servidores públicos de las diferentes dependencias para llevar a cabo la Administración, Control y la Conservación de los documentos de Archivo de Trámite y Concentración.
- Establecimiento de valores y plazos documentales para la conformación del Catálogo Documental y su actualización.
- Verificar que se apliquen los Instrumentos de Clasificación Archivística y además de que sean actualizados en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Dar a conocer la importancia que tiene el Acervo Documental, además de valorar cada una de las actividades que se realiza dentro del Archivo Municipal de Doctor Mora con la finalidad de cambiar la perspectiva que se tiene y poder dar a conocer a la ciudadanía sucesos importantes de nuestro Municipio.
- Asistir a Capacitaciones en Materia Archivística así mismo como a Sesiones Ordinarias del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG) esto programado por el Archivo del General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

7. PLANEACIÓN.

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL MUNICIPIO DE DOCTOR MORA 2023**

N.	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLE	ENTREGABLE	INDICADOR
ARCHIVO MUNICIPAL DOCTOR MORA						
1	Formación, Capacitación y Asesoría	Ofrecer capacitaciones para los servidores públicos de las diferentes dependencias para llevar a cabo la Administración, Control y la Conservación de los documentos de Archivo de Trámite y Concentración.	1. Capacitar de forma Presencial a los 33 Enlaces y Directores de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal en la Aplicación de Instrumentos de Clasificación Archivística, así mismo en sensibilizar en Materia Archivística.	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Gestionar con la Directora del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato una capacitación virtual o presencial en Materia Archivística así mismo impartir una capacitación sobre la Aplicación de los Instrumentos de Clasificación Archivística.	Numero de Capacitaciones impartidas para los Servidores de la Administración Pública Municipal 2021-2024
2	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Establecimiento de valores y plazos documentales para la conformación del Catálogo Documental y su actualización.	1. Realizar por lo menos 4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario cada 3 meses o en su caso extraordinarias.	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Enviar convocatorias a cada integrante del Grupo Interdisciplinario para convocar a Sesión Ordinaria y tratar temas referentes al Acervo Documental.	Numero de Sesiones Ordinarias y/o en su caso Sesiones Extraordinarias.
			2. Acompañamiento con las direcciones para sugerencia en cuanto a los plazos o alguna recomendación para sus documentos que generan por parte del Grupo Interdisciplinario.	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Presentación del Catálogo Documental actualizado y en su caso aprobación por el Grupo Interdisciplinario.	Porcentaje de actualización de catálogo de cada una de las Direcciones.
3	Aplicar y Actualizar los Instrumentos de Clasificación Archivística en los	Verificar que se apliquen los Instrumentos de Clasificación	1. Aplicación en cada una de las áreas los Instrumentos de Clasificación	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del	Entregar a cada área los instrumentos de Clasificación para que cada área Archive su	Porcentaje de avance de cada área en la aplicación de

	Archivos de Trámite y de Concentración.	Archivística y además de que sea actualizado en los Archivos de Trámite y Concentración.	Archivística (Archivo de Tramite).	Archivo Municipal de Doctor Mora.	información que genera.	Instrumentos de Clasificación
			2. Actualización de Instrumentos de Clasificación.	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Solicitar información a cada una de las área para la actualización de los Instrumentos de Clasificación	Porcentaje de recopilación de información de cada una de las áreas en la aplicación de Instrumentos de Clasificación
			3. Elaboración de un Inventario en Archivo Municipal.	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Realizar un Inventario del Acervo que se encuentra en Archivo de Concentración	Porcentaje de avance de información registrada en el inventario.
4	Difusión Pública del quehacer Archivístico dentro de la Administración Pública Municipal, Redes Sociales e Internet.	Dar a conocer la importancia que tiene el Acervo Documental, además de valorar cada una de las actividades que se realiza dentro del Archivo Municipal de Doctor Mora con la finalidad de cambiar la perspectiva que se tiene y poder dar a conocer a la ciudadanía sucesos importantes de nuestro Municipio.	1. Gestionar con el área de Relaciones Públicas lo que es una página de internet para publicaciones del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Solicitar al área de Relaciones Públicas los procesos administrativos correspondientes para que el Archivo Municipal cuente con una página en redes sociales.	Número de Solicitudes enviadas.
			2. Establecer un plan de trabajo con el Cronista Municipal sobre el contenido para publicaciones sobre el Acervo del Municipio y actividades que con lleva el quehacer Archivístico.	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Verificar cuantas publicaciones se realizarán por día, además de que contenido se subirá a la página social.	Numero de publicaciones del Archivo Municipal.
			3. Presentar un informe anual sobre las actividades que se realizan en el acervo con la finalidad de	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Informe al Honorable Ayuntamiento.	Informe.

			generar conciencia sobre el patrimonio documental			
5	Capacitaciones para Responsable de Archivo Municipal.	Asistir a Capacitaciones en Materia Archivística así mismo como a Sesiones Ordinarias del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG) esto programado por el Archivo del General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	1. Considerar el Programa de Actividades del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato de todo el año, así mismo pasar una copia al Secretario de Ayuntamiento para su autorización e integración a dichas capacitaciones.	Archivo del General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Acudir a las capacitaciones y/ o Sesiones Ordinarias que son proporcionadas por el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG).	Numero de capacitaciones y/o en su caso Sesiones Ordinarias del SEAGG.

8. ALCANCE

La siguiente planeación se deberá aplicar para el buen funcionamiento de los Instrumentos Archivísticos en la información que resguarda el Archivo Municipal logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

9. ENTREGABLES.

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

10. RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos. En la medida en que se asignen los recursos, dependerá el logro de las metas.

a. Recursos Humanos

El Área de Archivo Municipal cuenta con 37 Servidores Públicos.

CARGO	PERSONAL
Encargada del Archivo Municipal	1
Auxiliar de Archivo	2
Enlaces de Archivo de Tramite	34

Es importante mencionar, que el personal antes citado, realiza otras actividades aparte de las archivísticas, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

b. Recursos materiales

El Área del Archivo Municipal cuenta con lo que se le ha asignado para la realización de funciones

c. Recursos Financieros

El Archivo Municipal es dependiente de Secretaria del H. Ayuntamiento es por ello que se trabaja con lo que es asignado.



11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se adjunta la planeación completa en el Anexo 1.

12. COMUNICACIONES

La comunicación entre de Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y la Encargada del Archivo Municipal del Municipio de Doctor Mora se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

13. REPORTES DE AVANCES

Se presentarán de forma mensual mediante informes los avances de las actividades señaladas en el presente Programa, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

14. CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para el alcance de los objetivos

15. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

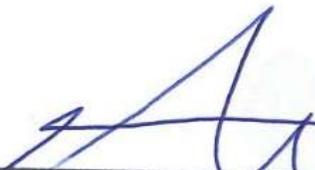
A continuación se muestran los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2023

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Ofrecer capacitaciones para los servidores públicos de las diferentes dependencias para llevar acabo la Administración, Control y la Conservación de los documentos de Archivo de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con recursos materiales y financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de computo • Red de internet - Rotación frecuente del enlace de archivo. - Falta de interés de los servidores públicos. 	<p style="text-align: center;">Interno</p>
Establecimiento de valores y plazos documentales para la conformación del Catálogo Documental y su actualización.	<ul style="list-style-type: none"> - Desinterés del Grupo Interdisciplinario en sus funciones. - Rotación de personal 	<p style="text-align: center;">Interno/Externo</p>
Verificar que se apliquen los Instrumentos de Clasificación Archivística y además de que sea actualizado en los Archivos de Trámite y Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> - Rotación frecuente del enlace de archivo. - Desinterés del personal por el implementar una clasificación archivística adecuada. 	<p style="text-align: center;">Interno / Externo</p>
Dar a conocer la importancia que tiene el Acervo Documental, además de valorar cada una de las actividades que se realiza dentro del Archivo Municipal de Doctor Mora con la finalidad de cambiar la perspectiva que se tiene y poder dar a conocer a la ciudadanía sucesos importantes de nuestro Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> - Deficiencia de gestiones administrativas para la página del Archivo Municipal para futuras publicación. - Falta de comunicación con el cornista municipal para generar plan de trabajo de acuerdo a las publicaciones del acervo municipal. 	<p style="text-align: center;">Interno / Externo</p>
Asistir a Capacitaciones en Materia Archivística así mismo como a Sesiones Ordinarias del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG) esto programado por el Archivo del General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con recursos financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Transporte • Gasolina 	<p style="text-align: center;">Interno / Externo</p>

DOCTOR MORA

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado por personal del Archivo Municipal de Doctor Mora, Gto.

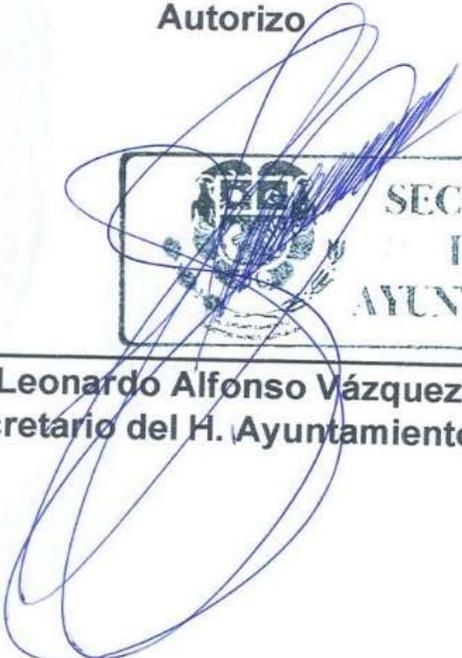
Elaboro



**ARCHIVO
MUNICIPAL**

T.S.U. Erika Ariana Velázquez Lugo
Encargada del Archivo Municipal.

Autorizo



**SECRETARÍA
DEL H.
AYUNTAMIENTO**

Lic. Leonardo Alfonso Vázquez Ríos
Secretario del H. Ayuntamiento.

Autorizo



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

T.S.U. Edgar Javier Reséndiz Jacobo
Presiden Municipal de Doctor Mora.

