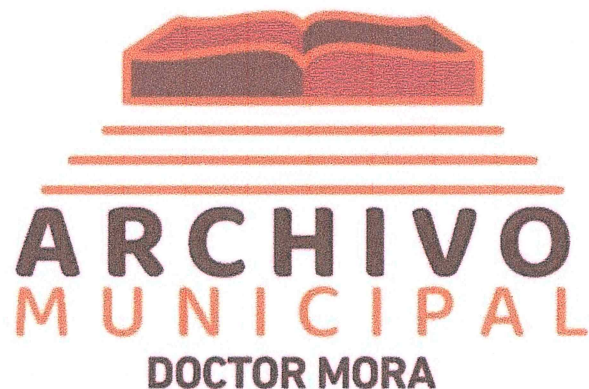


**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**Doctor Mora, Guanajuato**

*Aut.*

## 1. ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco de Referencia.....	4
Marco Normativo.....	5
Desarrollo.....	6
Justificación.....	6
Objetivos.....	7
➤ 5.1. Generales.....	7
➤ 5.2. Específicos.....	7
6. Planeación.....	8
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.....	12
11. Comunicaciones.....	12
12. Reportes de Avances.....	12
13. Control de Cambios.....	12
14. Administración de Riesgos.....	12





## 2. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del H. Ayuntamiento de Doctor Mora a través del Archivo Municipal es la responsable de coordinar, dirigir, conducir y ejecutar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, estableciendo las normas que deberán atender las dependencias y entidades de la presente Administración Municipal 2021- 2024 donde es de vital importancia el acceso a la información, y busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del municipio Doctor Mora.

Así mismo este instrumento propone plantear estrategias en caminadas a mejorar los procesos y procedimientos de organización y conservación documental a través de las herramientas no solo requeridas por leyes en materia de archivos si no a partir de las particularidades y necesidades de la institución desde sus archivos de trámite, hasta los de concentración y el histórico.

Contribuyendo con ello, a la rendición de cuentas, a la transparencia y al fomento de la cultura archivística de lo cual todo depende del patrimonio documental del municipio, es por ello que se ha establecido el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 el cual contempla buenas prácticas para poder garantizar el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y poder respetar el ciclo vital de los documentos, implementando en cada uno de ellos un Clasificación Archivística adecuada, con el fin de tener acceso a la información de acuerdo a lo establecido a la normativa, así mismo poder mejorar en la diferente documental de Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico dentro del municipio.

Por esto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene la finalidad de establecer los criterios de planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico del Archivo Municipal de Doctor Mora.



### 3. MARCO DE REFERENCIA.

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (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 para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En fecha del 10 de octubre del 2009 quien desempeñaba el puesto de encargada del área de Archivo Municipal de Doctor Mora, era la C. Hiveet Rangel Jiménez.

Tras la Sesión Ordinaria número 22 veintidós del H. Ayuntamiento 2009-2012, celebrada en fecha del 22 de agosto del 2012, se abordó el inciso B) dentro del punto número **11 once** del Orden del Día, denominado: **“Asuntos Generales”**, quedando de siguiente manera.

B) El Presidente Municipal, propone para análisis y en su cargo aprobación, el Reglamento del Archivo General, del Municipio de Doctor Mora, Guanajuato; en ese sentido, **informa que el martes 21 de agosto del año 2012, ya fue inaugurado formalmente el Archivo Municipal.**

Y a partir del día 8 de Marzo del 2021 de responsable del Área de Archivo Municipal es la T.S.U. Erika Ariana Velázquez Lugo así mismo actualmente se encuentra en la Administración 2021-2024, quien junto con el Secretario del H. Ayuntamiento el Lic. Leonardo Alfonso Vázquez Ríos se sigue trabajando en más estrategias para el Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos para el control y el resguardo del Acervo Documental del Municipio de Doctor Mora.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que, en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad

federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

#### **4. MARCO NORMATIVO.**

- 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 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Numero 106, Segunda Parte el 29 de mayo del 2023.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, located at the bottom center of the page.

Handwritten initials in blue ink, consisting of a vertical line and a loop, located on the right side of the page.

## 5. DESARROLLO.

Desde del 10 de octubre del 2009 se ha realizado trabajo archivístico de la diferente documentación generada por las diversas direcciones de la Administración Pública, es por ello que **el día martes 21 de agosto del año 2012 se inaugura oficialmente el Archivo Municipal de Doctor Mora** donde se implementan cada vez acciones archivísticas, con el fin de contar con Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de manera organizada y controlada para que así mismo dispongamos de información que sea requerida a través de las siguientes líneas estratégicas:

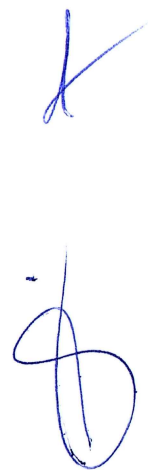
- Formación, Capacitación y Asesoría.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos
- Elaboración y/o Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- Supervisión y organización sobre la correcta integración de los expedientes de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso de Archivo Histórico
- Capacitaciones para responsable de Archivo Municipal.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, aplica a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, 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 la gestión documental en el Municipio.

## 6. 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.

## 7. OBJETIVOS

### 7.1. 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.

### 7.2. 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
- Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística
- Verificar que se elaboren los Instrumentos de Clasificación Archivística, además de que sea actualizado en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Establecer con cada una de las direcciones de la administración que cada uno de los expedientes sea organizado de acuerdo a su clasificación y a su vez marcado por la normativa
- 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.

## 8. PLANEACIÓN.

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. G.', located at the bottom right of the page.

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE DOCTOR MORA 2024**

N.	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	METAS	RESPONSABLE	ENTREGABLE	INDICADOR
<b>ARCHIVO MUNICIPAL DOCTOR MORA</b>						
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.	Capacitar de forma Presencial a los 36 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	Número de Capacitaciones impartidas para los Servidores de la Administración Pública Municipal 2021-2024
					Impartir capacitación presencial sobre la Aplicación de los Instrumentos de Clasificación Archivística	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística	Aplicar la Clasificación Archivística, así como la normativa en la documental generada por las diversas dependencias de la administración	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Utilizar instrumentos y formatos específicos para la correcta Clasificación Archivística en la documental generada por la Administración	Porcentaje de documental clasificada.
			Atención en las solicitudes de préstamo, consulta de las diversas dependencias		Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora	
			Realizar transferencia documental todo	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del	Identificar valor documental de cada una de las series	Número de transferencias



			conforme a la normativa archivística	Archivo Municipal de Doctor Mora.	generadas por la administración	
3	Elaboración y/o Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Verificar que se elaboren los Instrumentos de Clasificación Archivística, además de que sea actualizado en los Archivos de Trámite y Concentración.	Elaboración y aplicación en cada una de las áreas los Instrumentos de Clasificación Archivística (Archivo de Tramite).	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Entregar a cada área los Instrumentos de Clasificación para su correcta aplicación en la documental	Porcentaje de avance de cada área en la elaboración y aplicación de Instrumentos de Clasificación
			Actualización de Instrumentos de Clasificación.	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Solicitar información a cada dependencia 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
4	Supervisión y organización sobre la correcta integración de los expedientes de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso de Archivo Histórico.	Establecer con cada una de las direcciones de la administración que cada uno de los expedientes sea organizado de acuerdo a su clasificación y a su vez marcado por la normativa	Asignar a cada una de las direcciones de la administración una Clasificación Archivística y Normativa adecuada para cada documental	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Proporcionar a las dependencias formatos adecuados para el proceso archivístico	Porcentaje de avance en el Proceso Archivístico
			Llevar a cabo revisiones para verificar el proceso de clasificación de la documental	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora.	Dar seguimiento a cada dependencia	Numero de revisiones en las diversas áreas de la Administración
			Presentar un informe anual sobre las actividades que se realizan en el Archivo Municipal con la finalidad de reflejar cuanto se ha avanzado en Materia Archivística	Erika Ariana Velázquez Lugo Encargada del Archivo Municipal de Doctor Mora	Informe al Honorable Ayuntamiento.	Informe

5	Capacitaciones para responsable del 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.	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.
---	--	--	---	---	---	--

*Sup*

*[Handwritten signature]*

## 9. 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.

## 10. ENTREGABLES.

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

## 11. 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 36 Servidores Públicos.

CARGO	PERSONAL
Encargada del Archivo Municipal	1
Auxiliar de Archivo	2
Enlaces de Archivo de Tramite	36

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

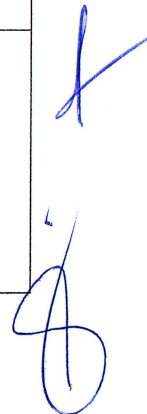
Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para el alcance de los objetivos.

## 15. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se muestran los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2024



OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
<b>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 Tramité y Concentración.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con recursos materiales y financieros.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computo</li> <li>• Red de internet</li> </ul> </li> <li>- Rotación frecuente del enlace de archivo.</li> <li>- Falta de interés de los servidores públicos.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Interno</p>
<b>Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con Encargada o Encargado de Archivo</li> <li>-Carencia de Personal tanto de Archivo de Tramite como de Concentración</li> <li>- No contar con recursos materiales y financieros suficientes</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Interno/Externo</p>
<b>Verificar que se elaboren los Instrumentos de Clasificación Archivística, además de que sea actualizado en los Archivos de Trámite y Concentración</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotación frecuente del enlace de archivo.</li> <li>- Desinterés del personal por el implementar una clasificación archivística adecuada.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Interno / Externo</p>
<b>Establecer con cada una de las direcciones de la administración que cada uno de los expedientes sea organizado de acuerdo a su clasificación y a su vez marcado por la normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inadecuada aplicación de normativa archivística</li> <li>- Falta de comunicación con enlaces de área sobre el proceso archivístico</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Interno / Externo</p>
<b>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.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No contar con recursos financieros.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte</li> <li>• Gasolina</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Interno / Externo</p>

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) 2024, fue elaborado por personal del Archivo Municipal de Doctor Mora, Gto.

**Elaboro**



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

**Autorizo**



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

**Autorizo**



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