



Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la

Presidencia Municipal
de Doctor Mora,
Guanajuato.

ÍNDICE

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.
- Establecimiento y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario
- Aplicar los Instrumentos de Clasificación Archivística en los Archivos de Trámite y de Concentración.
- Estructurar un Archivo Histórico en el Municipio.

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.

4. JUSTIFICACIÓN

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 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.

5. OBJETIVOS

5.1. 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.

5.2. 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.
- Conformación del Grupo Interdisciplinario además de que se establezcan valores y plazos documentales para la conformación del Catálogo Documental.
- Verificar que se apliquen los Instrumentos Archivísticos y además de que sean actualizados en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Apegarnos a los lineamientos establecidos para verificar la estructura del Archivo Histórico y poderlo emplear en el Municipio.

6. PLANEACIÓN.

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

N	LÍNEA ESTRATÉGICA	OBJETIVO	METAS	N	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	INDICADOR	
ARCHIVO MUNICIPAL DOCTOR MORA									
1	Formación, Capacitación y Asesoría	1. Ofrecer capacitaciones para los servidores públicos de las diferentes Direcciones para llevar a cabo la Administración, Control y la Conservación de los documentos de Archivo de Trámite y Concentración.	1. Capacitar de forma Virtual y/o Presencial a los 33 enlaces de las diferentes áreas de la Administración.	1	Capacitación virtual y/o presencial en materia archivística para el personal de Presidencia Municipal.	Erika Ariana Velázquez Lugo.	Gestionar con la Directora del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato una capacitación virtual y/o presencial en Materia Archivística.	Número de Solicitudes para capacitaciones.	
				2	Girar oficios para cada una de las Direcciones.		Entrega de Oficios a cada una de las direcciones (forma presencial o por correo).	Numero de servidores públicos capacitados de forma virtual y/o presencial.	
				3	Asesoramiento en dudas que surjan por parte personal de presidencia.		Verificar cuales direcciones de la Administración tiene dudas conforme a los temas en materia archivística.	Numero de áreas que no comprenden temas en Materia Archivística	
				2. Aplicación de los Instrumentos Archivísticos en cada una de las Direcciones.	1	Verificar aplicación de los Instrumentos Archivísticos.	Erika Ariana Velázquez Lugo.	Entregar material como ejemplo para que lo apliquen en cada una de sus áreas.	Porcentaje de avance de cada una de las Direcciones en la aplicación de Instrumentos Archivísticos.
					2	Atender a cada una de las áreas respecto a dudas en la aplicación de instrumentos.		Dar seguimiento a cada una de las áreas para verificar que apliquen adecuadamente los Instrumentos de Clasificación Archivística y así mismo en el transcurso despegar dudas.	Numero de Direcciones Atendidas.

2	Establecimiento y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	2. Establecimiento de valores y plazos documentales para la conformación del Catálogo Documental.	1. Establecimiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Capacitación virtual y /o presencial para conformación del Grupo Interdisciplinario.	Erika Ariana Velázquez Lugo.	Solicitarle a la Directora del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato una capacitación virtual y/o presencial para conformación del Grupo Interdisciplinario.	Número de Solicitudes para capacitaciones.
				2	Presentar al Secretario de Ayuntamiento la planeación para la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.		Exponer al Secretario del Ayuntamiento porque partes se conforma el Grupo Interdisciplinario además de las funciones que realizan.	Estructura de conformación del Grupo Interdisciplinario enviada.
				3	Sesión de instalación.		Minuta de Acuerdo establecidos.	Grupo interdisciplinario instalado.
			2. Conformación del catálogo documental.	1	Capacitación para la conformación del Catálogo documental.	Erika Ariana Velázquez Lugo.	Gestionar con la Directora del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato capacitación virtual y/o presencial para verificar los valores y plazos documentales para aplicación en archivo de Tramite, Concentración e Histórico.	Porcentaje de avance del Catálogo Documental.
				2	Determinar el plazo y valor documental para la información que se resguarda en el archivo.			

3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	1. Actualizar e Implementar Instrumentos de Clasificación Archivística en los Archivos de Trámite y de Concentración.	1. Revisión del Archivo de Trámite.	1	Programación de Revisión con cada una de las áreas.	Erika Ariana Velázquez Lugo.	Analizar que cumpla con lo estipulado además de dar recomendaciones o despeje dudas.	Numero de revisiones e informes de cada una de la direcciones de la administración pública.	
				2	Estatus de cómo esta resguardado el archivo de Tramite.		Informar al Secretario de Ayuntamiento el estado del Archivo de Tramite además de verificar los avances de la aplicación de los instrumentos.		
			2. Reubicación del Archivo de Concentración.	1	Gestionar y en su caso acondicionar instalaciones adecuadas.	Erika Ariana Velázquez Lugo.	Enviar solicitud de instalaciones al Secretario del Ayuntamiento, y a la comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción.		Solicitud enviada.
					2		Estatus del Archivo de Concentración.		Informe del resguardo y la situación del Archivo de Concentración además de sus necesidades
		3			Aplicar los instrumentos de clasificación archivística por área y año de la información que se encuentra en el área de Archivo de Concentración.		Informar al Secretario de Ayuntamiento los avances de la aplicación de los instrumentos.	Porcentaje de aplicación de instrumentos archivísticos.	

	2. Estructurar un Archivo Histórico en el Municipio.	1. Conformación del Archivo Histórico.	1	Gestionar y en su caso acondicionar instalaciones adecuadas.	Erika Ariana Velázquez Lugo.	Enviar solicitud de instalaciones al Secretario del Ayuntamiento, y a la comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción.	Solicitud enviada.
			2	Solicitar información para la conformación del Archivo Histórico.		Gestionar con la Directora del Archivo del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato los lineamientos y recomendaciones para realizar el Archivo Histórico.	Solicitud de Información.
			3	Plan para la estructura del Archivo Histórico.		Presentar al Secretario del Ayuntamiento la estructura para poner en práctica la adecuación del Archivo Histórico en el Municipio.	Presentación del plan al Secretario del Ayuntamiento.
			4	Aplicar los instrumentos de clasificación archivística.		Trabajar en la Aplicación de los Instrumentos de Clasificación en los documentos históricos.	Porcentaje de aplicación de instrumentos archivísticos.
			5	Identificar y Rescatar Documentos con un Valor Histórico Municipal.		Trabajar con el Cronista Municipal para la identificación de Documentos Históricos y así mismo dar a conocer el Secretario de Ayuntamiento la información encontrada.	Porcentaje de rescate e identificación de Documentación Histórica.

7. 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.

8. ENTREGABLES.

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

9. 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 Trámite	33

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 Secretaría del H. Ayuntamiento es por ello que se trabaja con lo que es asignado.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se adjunta la planeación completa en el Anexo 1.

11. 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.

12. REPORTES DE AVANCES

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

Se adjunta formato en el Anexo 2.

13. 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.

14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A continuación se muestran los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Ofrecer capacitaciones para los servidores públicos de las diferentes Direcciones para llevar acabo la Administración, Control y la Conservación de los documentos de Archivo de Tramité y Concentración.	No contar con recursos materiales y financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de computo • Red de internet • Transporte • Gasolina 	Interno
Establecimiento de valores y plazos documentales para la conformación del Catálogo Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Qué no se cuente con la conformación del Grupo Interdisciplinario. • Desinterés del Grupo Interdisciplinario en sus funciones. • Rotación de personal 	Interno/Externo
Verificar que se apliquen los Instrumentos Archivísticos y además de	•Rotación frecuente del enlace de archivo.	Interno / Externo

que sean actualizados en los Archivos de Trámite y Concentración	•Qué no se le tome importancia a los temas de Materia Archivística.	
Apegarnos a los lineamientos establecidos para verificar la estructura del Archivo Histórico y poderlo emplear en el Municipio.	•Rotación de la Encargada de Archivo. •Desinterés del Secretario de Ayuntamiento. •Falta de comunicación con el Presidente Municipal, Secretario de Ayuntamiento y Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción.	Interno / Externo

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) 2022 fue elaborado por el personal del Archivo Municipal de Doctor Mora, Gto.

Elaboro



T.S.U. Erika Ariana Velazquez Lugo.
Encargada de Archivo Municipal .



Vo.Bo.

Lic. Leonardo Alfonso Vazquez Rios.
Secretario del H. Ayuntamiento.

Vo.Bo.



T.S.U. Edgar Javier Resendiz Jacobo.
Presidente Municipal.

INFORME MENSUAL ARCHIVO MUNICIPAL		 <p>H. Ayuntamiento 2021-2024 DOCTOR MORA</p>
PERIODO QUÉ SE INFORMA :		
NOMBRE DEL RESPONSABLE :		
CARGO:		
PROYECTO: Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Presidencia Municipal de Doctor Mora		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:		
RECOMENDACIONES (Por parte del Secretario del Ayuntamiento).		

Entrego

Vo.Bo.

T.S.U. Erika Ariana Velazquez Lugo.
Encargada de Archivo Municipal .

Lic. Leonardo Alfonso Vazquez Rios.
Secretario del H.Ayuntamiento