

**Programa Anual de Desarrollo
Archivístico de la Presidencia
Municipal de Victoria,
Guanajuato**

PADA 2021

ÍNDICE

	Tabla de contenido	
2. Marco Normativo	.....	3
3. Desarrollo	.....	4
4. Justificación	.....	5
5. Objetivos	.....	5
a) General:	.....	5
b) Específicos:	.....	5
6. Planeación y cronograma	.....	6
7. Alcance	.....	15
8. Entregables	.....	15
9. Recursos	.....	15
9.1. Recursos humanos	.....	15
9.2. Recursos materiales	.....	15
9.3. Recursos financieros	.....	15
10. Comunicaciones	.....	15
11. Reportes de avances	.....	15
12. Control de cambios	.....	16
13. Administración de riesgos	.....	16

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.

El Archivo General se estableció el 8 de febrero de 2016, a partir del nombramiento del encargado de esta área de la administración pública municipal.

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

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- 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 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.
- 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.

3. Desarrollo

Se llevarán a cabo acciones archivísticas para contar con archivos de trámite, concentración e histórico organizados con la finalidad de localizar y disponer de la información que les sea requerida a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Representación y participación del Municipio en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.
- Formación, Capacitación y Asesoría.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional
- Organización y conservación de acervos documentales históricos
- Difusión y promoción del acervo documental histórico
- Entrega- Recepción de Archivos por cambio de Administración Municipal 2018-2021

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga 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 homogéneo, 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, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos del municipio de Victoria, Gto., así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de nuestro municipio.

5. Objetivos

a) General:

➤ Promover la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Municipio y continuar siendo un referente en materia archivística a nivel nacional.

b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de la Presidencia Municipal para la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Verificar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental.
- Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental.
- Formalizar la transferencia de los archivos en el cambio de la Administración Municipal a través de los Instrumentos de Control y Consulta, para proteger el patrimonio documental.

6. Planeación y cronograma: Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización).	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las diferentes áreas de la Presidencia de Victoria, Gto., para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a 18 servidores públicos que fungen como enlaces de las dependencias del Ayuntamiento de Victoria, Gto.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	N. Gamaliel Ramírez Ortiz	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual	
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico		
				3	Brindar la capacitación		Lista de asistencia o captura de pantalla de los participantes		
				4	Evaluación del curso		Concentrado de resultados		
			1	Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los servidores públicos que fungen como enlaces de las dependencias del Ayuntamiento de Victoria, Gto.	1	Solicitudes de asesoría	N. Gamaliel Ramírez Ortiz	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas
					2	Atención a las solicitudes de asesoría		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas	

Cronograma de la línea estratégica 1												
Enero – diciembre de 2021												
Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov.	Dic.
Actividades												
Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación												
Solicitudes de capacitación												
Brindar la capacitación												
Evaluación del curso												
Solicitudes de asesorías												
Atención solicitudes de asesorías												

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que el ayuntamiento cuente con archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de la gestión documental.	Meta 1: Contar con los instrumentos de control y consulta archivística completos y actualizados.	1	Solicitar nombramiento de enlaces de archivo de trámite	N. Gamaliel Ramírez Ortiz	Oficios de solicitud y respuestas	Número de archivos de trámite con los que se trabajó
				2	Trabajar en conjunto con los enlaces de archivo de trámite		Instrumentos de control y consulta archivística	
				3	Informar el estatus que guardan los instrumentos de control y consulta archivística		Informe de avance	
			Meta 2: Identificar cuál es la situación que guardan los documentos del año 2000 al 2015.	1	Elaborar un programa de revisión	N. Gamaliel Ramírez Ortiz	Programa	Informe
				2	Efectuar las revisiones		Reporte	
				3	Informar el estatus que guardan los documentos del año 2000 en adelante		Informe	
			Meta 3: Ordenar y clasificar la documentación del año 1998.	1	Seleccionar los documentos para ordenarlos	N. Gamaliel Ramírez Ortiz	Integración de expedientes	Expedientes integrados de manera lógica, cronológica y foliados.
				2	Clasificar los documentos por serie			
				3	Integrar los documentos en expedientes			
				4	Levantar Inventario por serie y área.				Inventario
			Meta 4: Elaborar un diagnóstico del Archivo Histórico Municipal.	1	Elaboración de la guía e instructivo	N. Gamaliel Ramírez Ortiz	Guía e instructivo	Diagnóstico general elaborado
				2	Levantamiento de la guía y captura.		Guía llenada y capturada	
				3	Elaboración de un diagnóstico general		Diagnóstico	

Cronograma de la línea estratégica 2, parte 1.

Enero – diciembre de 2021

Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov.	Dic.
Actividades												
Solicitar nombramiento de enlaces de archivo de trámite	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Trabajar con los enlaces de archivo de trámite	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Informe estatus instrumentos de control y consulta archivística	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Elaborar un programa de revisión	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Efectuar las revisiones	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Informar estatus que guardan los documentos del año 2000 en adelante	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Elaboración de la guía e instructivo	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Envío de la guía e instructivo	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
3	Difusión y promoción del acervo documental histórico	Difundir el patrimonio documental del municipio para su aprovechamiento y fomento de la cultura archivística.	Meta 1: Difundir textos históricos sobre las comunidades de Victoria a través de la página de Facebook del municipio, en coordinación con el cronista municipal y la dirección de comunicación social.	1	Búsqueda de información	Santiago Álvarez y Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz	Correo electrónico y mensajes de whats app.	Número de textos publicados.
				2	Elaboración de textos		Artículo en formato Word y/o impreso	
				3	Envío y publicación de textos	Gerardo Martínez y Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz	Publicación en página oficial de Facebook.	
			Meta 2. Realizar dos exposiciones presenciales o virtuales	1	Desarrollar el guion museográfico	Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz y Santiago Álvarez	Guion	Número de exposiciones realizadas.
				2	Solicitar validación de imagen de la exposición		Correo electrónico de validación	
				3	Instalar la exposición		Fotografías	
				4	Apertura la exposición de la muestra		Registro en el libro de comentarios, fotografías o captura de pantalla de la exposición	

Cronograma de la línea estratégica 3												
Enero – diciembre de 2021												
Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov.	Dic.
Búsqueda de información												
Elaboración de textos												
Envío y publicación de textos												
Desarrollar el guion museográfico												
Solicitar validación de imagen de la exposición												
Instalar la exposición												
Apertura la exposición de la muestra												

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
4	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Institución	1	Enviar convocatoria para instalar el Grupo	Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz y personal de Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Convocatoria	Grupo Interdisciplinario instalado
				2	Llevar a cabo la sesión de instalación		Acta de Instalación	
			Meta 2: Capacitar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre su funcionamiento	1	Solicitud de capacitación		Solicitud	Número de servidores públicos capacitados.
				2	Brindar la capacitación		Lista de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	

Cronograma de la línea estratégica 4 Enero – diciembre de 2021												
Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov.	Dic.
Enviar convocatoria para instalar el Grupo												
Llevar a cabo la sesión de instalación												
Solicitud de capacitación												
Brindar la capacitación												

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
5	Entrega- Recepción de Archivos por cambio de Administración Municipal 2018-2021	Formalizar la transferencia de los archivos en el cambio de la Administración Municipal a través del Inventario de expedientes para proteger el patrimonio documental	Meta 1: Revisar el Inventario de expedientes conforme al anexo de archivos de entrega recepción	1	Elaborar los inventarios por cada responsable de archivo de trámite, por serie y año	Encargados de Archivo de trámite y Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz	Inventarios por área, serie y año	Inventario de expedientes conforme al anexo de entrega-recepción.
				2	Cronograma de revisión		Cronograma	
				3	Revisión de inventarios		Bitácora de revisión	

Cronograma de la línea estratégica 5												
Enero – diciembre de 2021												
Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov.	Dic.
Elaborar los inventarios por cada responsable de archivo de trámite, por serie y año												
Cronograma de revisión												
Revisión de inventarios												

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, 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 de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas, el Área del Archivo Municipal, cuenta con un servidor público.

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.

9.2. Recursos materiales

El Área del Archivo Municipal cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

9.3. Recursos financieros

El Área del Archivo Municipal trabaja con el presupuesto asignado por el H. Ayuntamiento.

10. Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Encargado del Archivo Municipal, se harán a través de:

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

11. Reportes de avances

Se solicitarán de forma mensual los avances de las actividades señaladas en el presente programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

12. 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 estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

13. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2021:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de la Presidencia Municipal para la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet 	Interno
Verificar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con responsables de Archivo de Trámite ➤ Rotación del personal responsable de archivo. ➤ Cambio de la administración municipal. 	Interno / Externo
Difundir el patrimonio documental del municipio para su aprovechamiento y fomento de la cultura archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con recursos financieros y materiales para realizar las exposiciones. 	Interno

Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que los integrantes del Grupo Interdisciplinario no realicen sus funciones. ➤ Rotación del personal responsable de los archivos de trámite. ➤ Cambio de la administración municipal. 	Interno/ Externo
Formalizar la transferencia de los archivos en el cambio de la Administración Municipal a través de los Instrumentos de Control y Consulta para proteger el patrimonio documental.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con responsables de Archivo de Trámite ➤ Rotación del personal responsable de archivo. 	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) 2021 fue elaborado por el personal del Archivo Municipal de Victoria, Gto.

Elaboró

Mtro. Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz

Encargado del Archivo Municipal

Profr. Javier Reséndiz González

Presidente Municipal

Vo. Bo.

Q. F. B. Alma Edith González

García

Secretario de H. Ayuntamiento

Victoria, Gto., marzo de 2021.