Santa Cruz de
Juventino Rosas
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Presidencia Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas Guanajuato.

PADA 2021

Santa Cruz de
Juventino Rosas
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA 3
2. MARCO NORMATIVO 4
3. DESARROLLO 4
4. JUSTIFICACIÓN 5
5. OBJETIVOS 5
6. PLANEACIÓN 6
7. ALCANCE 8
8. ENTREGABLES 8
9. RECURSOS 8
9.1. RECURSOS HUMANOS 8
9.2 RECURSOS MATERIALES 8
RECURSOS FINANCIEROS 9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 9
10. COMUNICACIONES 9
11. REPORTES DE AVANCES 9
12. CONTROL DE CAMBIOS 9
13. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 10
14. ANEXO 1 12

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.

De conformidad con los Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la elaboración de los Reglamentos derivados de la Ley Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados el 2 de noviembre del 2007, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 176, Segunda Parte.

En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

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 con el fin de 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:

- Participación en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato SEAGG.

- Formación, Capacitación y Asesoría.

- Fortalecimiento del Sistema Institucional
- Funcionamiento del grupo interdisciplinario.

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 que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados 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, 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 del Municipio.

5. Objetivos

a) General:

➢ Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y continuar siendo un referente en materia archivística a nivel nacional.

b) Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Municipio para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.
- Verificar la operación de los archivos de trámite 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

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.	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de Presidencia Municipal para la organización	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual a las 30 áreas que integran Presidencia municipal.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Oficio para capacitación de áreas		Correo electrónico	
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	

		y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.	**Meta 2:** Atender el 100% las solicitudes de asesoría a los servidores públicos del Municipio	1	Solicitudes de asesoría	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Correo electrónico	Porcentaje de asesoría atendidas
				2	Brindar la asesoría		Correo electrónico o registro de asesoría	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional	Verificar la operación de los archivos de trámite para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental	**Meta 1:** Elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental)	1	Retroalimentación con los responsables de trámite sobre procesos y funciones	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Cronograma	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos elaborados
				2	Llenado de formatos establecidos		Formatos	
				3	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta		Instrumentos	
			Meta 2: Realizar 12 revisiones a los archivos de Trámite del Municipio	1	Elaborar el programa de revisión	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Programa de revisión	Número de Informes de revisión emitidos
				2	Realizar la revisión		Revisión	
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe	
3	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	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Convocatoria	Grupo Interdisciplinario instalado
				2	Llevar a cabo la sesión de instalación		Minuta	
			Meta 2: Capacitar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre su funcionamiento	1	Solicitud de capacitación	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Correo electrónico	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Lista de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
	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 de los Instrumentos de Control y Consulta para proteger el patrimonio documental.	**Meta 2**: Revisar los Inventarios documentales elaborados por los responsables de archivo de trámite.	1	Elaborar los inventarios por cada responsable de archivo de trámite	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Cronograma	Inventarios documentales elaborados
				2	Revisión de inventarios		Bitácora de revisión	

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todos los sujetos obligados 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 **2** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
Encargada de Archivo Municipal	1
Encargado de Archivo de Trámite	1

Es importante resaltar, que el personal antes citado pertenece a la Dirección de Asuntos Jurídicos y 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 no cuenta con un espacio físico, tampoco con los recursos materiales

9.3. Recursos financieros

El Área del Archivo Municipal trabaja con el presupuesto asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

9.4. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita. (Anexo 1).

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 trimestral 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 del Municipio para la organización y conservación de sus archivos de trámite.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: ➢ Equipo de cómputo ➢ Instalación de red a internet ➢ Cámara web ➢ Gasolina ➢ Vehículo	Interno
Verificar la operación de los archivos de trámite para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental	➢ No contar con personal ➢ **Rotación del personal responsable de archivo** ➢ Cambio de administración municipal	Interno / Externo
Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental	➢ 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.	➢ 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 Área de Archivos del Municipio.

Mtra. Digna Belmán Vera
Presidenta Municipal

Lic. Rafael Gasca López
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Teresa de Jesús Álvarez Tolentino
Encargada de Archivo Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE JUVENTINO ROSAS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario
1	Formación, capacitación y asesoría.	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de Presidencia Municipal para la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual a las 30 áreas que integran Presidencia municipal.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual	
				2	Oficio para capacitación de áreas		Correo electrónico		
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
			Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría a los servidores públicos del Municipio	1	Solicitudes de asesoría	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera.	Correo electrónico	Porcentaje de asesoría atendidas	
				2	Brindar la asesoría		Correo electrónico o registro de asesoría		
2	Foratalecimiento del Sistema Institucional	Verificar la operación de los archivos de trámite para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental	**Meta 1:** Elaborar los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental)	1	Retroalimentación con los responsables de trámite sobre procesos y funciones	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Cronograma	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos elaborados	
				2	Llenado de formatos establecidos		Formatos		
				3	Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta		Instrumentos		
			Meta 2: Realizar 12 revisiones a los archivos de Trámite del Municipio	1	Elaborar el programa de revisión	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Programa de revisión	Número de Informes de revisión emitidos	
				2	Realizar la revisión		Revisión		
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe		
3	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	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Connvocatoria	Grupo Interdisciplinario instalado	
				2	Llevar a cabo la sesión de instalación		Minuta		
			Meta 2: Capacitar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre su funcionamiento	1	Solicitud de capacitatación	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Correo electrónico	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual	
				2	Brindar la capacitación		Lista de asistencia o capturas de pantalla de los participantes		
	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 de los Instrumentos de Control y Consulta para proteger el patrimonio documental.	**Meta 2**: Revisar los Inventarios documentales elaborados por los responsables de archivo de trámite.	1	Elaborar los inventarios por cada responsable de archivo de trámite	Teresa de Jesús Álvarez Tolentino / Mariano Armenta Rivera	Cronograma	Inventarios documentales elaborados	
				2	Revisión de inventarios		Bitácora de revisión		

No.	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1																																																
2																																																
3																																																

ELABORÓ

Lic. Teresa de Jesús Álvarez Tolentino
Encargada de Archivo Municipal

VO. BO.

Lic. Rafael Gasca Lopez
Secretario del H. Ayuntamiento

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SANTA CRUZ DE J. ROSAS, GTO. 2018-2021