



ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTA CATARINA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO

PADA 2021



Contenido

1.	MARCO DE REFERENCIA	1
2.	MARCO NORMATIVO.....	2
3.	DESARROLLO.....	3
4.	JUSTIFICACIÓN.....	4
5.	OBJETIVOS	5
6.	ALCANCE	8
7.	ENTREGABLES.....	8
8.	RECURSOS.....	8
8.1	RECURSOS HUMANOS	8
8.2.	RECURSOS MATERIALES	8
8.3.	RECURSOS FINANCIEROS.....	8
9.	COMUNICACIONES	9
10.	REPORTES DE AVANCES.....	9
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	9
12.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	9



1. MARCO DE REFERENCIA

Una eficiente gestión documental, así como la organización de Archivos, son componentes y hace 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 manera 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 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.
- 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 Santa Catarina, Guanajuato. 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.

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.
- Verificar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Ene	Feb	Mar	Abril	May	Junio	Julio	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic		
1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.	Verificación de los Archivos de Trámite para la correcta aplicación de la Gestión Documental.	META 1 Programar supervisiones.	1	Elaborar un programa de supervisiones	Ma. Teresa Cabrera Cabrera.	programa de supervisiones.	Porcentaje de supervisiones														
			META 2 Llevar a cabo cuatro Supervisiones al año.	2	Efectuar las supervisiones	Ma. Teresa Cabrera Cabrera.	Registro de áreas supervisadas.															
			META 3 Informe de supervisiones.	3	Informe de Supervisiones	Ma. Teresa Cabrera Cabrera.	Informe de supervisiones.															
2			META 1 Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta archivística.	1	META 1 Elaborar el Cuadro de Clasificación archivística.	Ma. Teresa Cabrera Cabrera.	Cuadro de Clasificación archivística.	Instrumentos de Control y Consulta archivística.														
				2	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Ma. Teresa Cabrera Cabrera	Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental.														
3	Localización de documentos Históricos.	Conservación y organización.	META 1 Organizar expedientes.	1	Elaborar un calendario de organización.	Ma. Teresa Cabrera Cabrera.	Informe.	Número de expedientes.														



6. ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, logrando una adecuada gestión y organización de los Archivos.

7. ENTREGABLES

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad.

8. 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.

8.1 RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas, el Área del Archivo Municipal, cuenta con un Servidor público, y veintiún Servidores Públicos de Archivo de Tramite.

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

8.2. RECURSOS MATERIALES

El Área del Archivo Municipal no cuenta con equipo ni recursos materiales para realizar sus funciones.

8.3. RECURSOS FINANCIEROS

El Área del Archivo Municipal trabaja con el presupuesto asignado.



9. COMUNICACIONES

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

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

10. REPORTE DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los avances de actividades señaladas en el presente programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de este.

11. 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.

12. 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 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 computo• Instalación de red a internet• Cámara web.	Interno
Verificar la operación de los Archivos de Trámite y Concentración 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 de Trámite• Cambio de la Administración Municipal.	Interno
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



Colaborarán 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 cuando se conforme el grupo interdisciplinario no realice sus funciones.• Rotación del Personal responsables de Archivo de Trámite.	interno
Formalizar la transferencia de los Archivos en el cambio de Administración Municipal a través de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	<ul style="list-style-type: none">• Cambio de la Administración Municipal• No contar con Responsables de Archivo de Trámite• Rotación de Personal Responsable de Archivo de Trámite.	Interno

En cuanto a los dictámenes: Solo aplica para los sujetos obligados que fueron notificados con dictámenes en el 2020. Durante el 2020 no solicite bajas documentales. A partir de la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado (14 de julio del 2020) se empezó a aplicar, de manera paulatina, el proceso técnico archivístico de la identificación en los documentos generados del 2011 hacia atrás; ya que por motivo de la pandemia del COVID-19 el trabajo se ha realizado en casa y a veces en oficina; y esta actividad requiere realizarse de manera presencial en donde se encuentren los documentos con la finalidad de identificar



los posibles valores evidencial, testimonial e informativo, razón por la cual, no se realizaron transferencias secundarias en el año 2020.

Debido a que este es el primer año que se elabora el PADA con las características indicadas en la Ley de Archivos Estatal, cuya vigencia es a partir del 14 de julio del 2020; por esta razón, el informe anual de cumplimiento se publicará en el mes de enero del año 2022.

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 la Responsable del Archivo Municipal en coordinación con el Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, Guanajuato; a 26 de abril del 2021.

MA. TERESA CABRERA CABRERA

C. MA. TERESA CABRERA CABRERA
Responsable del Archivo Municipal




C. ROGELIO MOYA CABRERA
Presidente Municipal Interino

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

T.P. J. ÁNGEL TINOCO VÁZQUEZ
Secretario del H. Ayuntamiento

