



PADA 2025
Archivo General de Santa Catarina,
Guanajuato

Marco de Referencia

En la mayoría de las administraciones no se le dio la importancia que se requiere al archivo municipal, dejando al abandono tanto a la dependencia como a la documentación. En esta administración guiada por el presidente Rogelio Moya Cabrera, nos damos a la tarea de retomar y confortar a dicha dependencia, teniendo un mejor control y organización de la misma.

En conjunto con el ayuntamiento y el respaldo total del presidente, se reitera la intención de recuperar todos y cada uno de los documentos existentes en dicha dependencia.

En la presentación de dicho PADA, así como en el plan de trabajo se presenta la tabla de actividades a realizar registradas en ambos e informadas mediante un proyecto al ayuntamiento.

MARCO LEGAL

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 de Desarrollo Archivístico 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.

Objetivo General: Realizar una mejor y detallada organización de la dependencia, apoyando al resguardo como al óptimo acomodo de los documentos expedidos en diferentes administraciones.

Objetivo Específico:

- I. Tener ya concentrado en un solo lugar el archivo general de toda la presidencia
- II. Iniciar con el orden e identificación de cada legajo.
- III. Identificar por legajo, dependencia, tipo de oficio y año de expedición.

- IV. Un mejor control y acomodo de cada uno de los archivos por dependencia, así, saber específicamente donde se encuentra cada uno de los expedientes, generando una excelente eficacia, rapidez y exactitud
- V. Se pretende iniciar un catálogo virtual para obtener una consulta de expedientes desde cualquier punto, ayudando a las dependencias para brindar un excelente servicio a los ciudadanos.
- VI. Tener un Archivo Municipal que garantice el cumplimiento de obligaciones legales y normativas, pero al mismo tiempo nos permita brindar un mejor conocimiento de la información obtenida a lo largo de los años y administraciones pasadas.

Entregables:

- a) Cuadro de Clasificación Archivística
- b) Inventario General
- c) Minutas de sesiones
- d) Bitácoras de sesiones
- e) Lista de Asistencia

Actividades

- a. Las actividades a realizar se pueden revisar en Anexo 1.

El tiempo y el cronograma de actividades

- A. El PADA 2025 tiene una vigencia desde su publicación hasta el 31 de diciembre del 2025.

Obstáculo para la realización: Los documentos se encuentran en un estado poco favorable y sin ningún acomodo, faltando un espacio único y especial para dicho resguardo.

Recursos: Se presentan en el Anexo 1

Autorización

El PADA así como todos los entregables serán revisados y/o autorizados por el Presidente Municipal y el Secretario Municipal.

Anexo 1. Actividades PADA 2025

1.ª (Primera) Etapa del Proyecto de Archivo Municipal				
Fecha	Actividad	Personas	Recurso	Objetivo esperado
Abril	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizará el cambio de las bodegas para realizar el concentrado en la única bodega que se encuentra en las instalaciones del Auditorio Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se pedirá apoyo al personal de servicios municipales 	<ol style="list-style-type: none"> a) Camionetas b) Gasolina c) Personal 	Tener ya concentrado en un solo lugar el archivo general de toda la presidencia.
2.ª (Segunda) Etapa del Proyecto de Archivo Municipal.				
Mayo Agosto	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez realizado el movimiento se pretende iniciar con la clasificación de archivo en cada una de las dependencias 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliares de Archivo 2. Encargada de archivo 	<ol style="list-style-type: none"> a) Auxiliares de Archivo b) Encargada de Archivo 	<p>Iniciar con el orden e identificación de cada legajo.</p> <p>Identificar por legajo, dependencia, tipo de oficio y año de expedición.</p>
3.ª (Tercera) Etapa del Proyecto de Archivo Municipal				
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciamos el acomodo de las cajas por dependencias 		<ol style="list-style-type: none"> a) Cajas 	Un mejor control y acomodo de cada uno de

Septiembre - octubre	as, identificando cada una de ellas con carátulas las cuales contengan la información correspondiente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliares de Archivo 2. Encargada de Archivo 	<ol style="list-style-type: none"> b) Impresora c) Hojas blancas d) Tinta e) Pegamento f) Anaqueles g) 	los archivos por dependencia, así, saber específicamente donde se encuentra cada uno de los expedientes, generando una excelente eficacia, rapidez y exactitud.
----------------------	--	---	--	---

4.ª (Cuarta) Etapa del Proyecto del Archivo Municipal

Noviembre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Una vez terminado el acomodo, identificación, etiquetado, clasificado. Llevar a cabo un catálogo virtual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada de Archivo Municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> a) Internet b) Plataforma c) Equipo de cómputo 	Se pretende iniciar un catálogo virtual para obtener una consulta de expedientes desde cualquier punto, ayudando a las dependencias para brindar un excelente servicio a los ciudadanos.
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inaugurar el nuevo espacio del Archivo Municipal. ➤ Dar a conocer las páginas y los links para las 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Encargada de Archivo municipal 	<ol style="list-style-type: none"> a) Internet b) Plataforma c) Equipo de cómputo 	Tener un Archivo Municipal que garantice el cumplimiento de obligaciones legales y normativas,

	consultas del catálogo			pero al mismo tiempo nos permita brindar un mejor conocimiento de la información obtenida a lo largo de los años y administracio nes pasadas.
--	---------------------------	--	--	--

