

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2021

ÍNDICE

1.	Marco de referencia
2.	Marco Normativo
3.	Desarrollo
4.	Justificación
5.	Objetivos
	a) General
	b) Específico
6.	Planeación
7.	Alcance
8.	Entregables
9.	Recurso
	9.1 Recursos humanos
	9.2 Recursos materiales
	9.3 Recursos financieros
LO.	Cronograma de actividades
1.	Comunicaciones
2.	Reportes de avances
.3.	Control de cambios
4.	Administración de riesgos
NEXC	01

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 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 través de las siguientes líneas estratégicas

- Participación en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG).
- Formación, Capacitación 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 de cada sujeto obligado, 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 y conservación 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 Dependencias de la administración municipal para la organización y conservación de los archivos de trámite, Concentración e histórico.
- Verificar la operación de los archivos de trámite y conservación 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

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
	CCIÓN GENE R EJEC UTIVO	RAL D EL AR	CHIVO GENERAL	DEL				
		Brindar los conocimientos necesarios a los servidores Públicos de las diferentes dependencias de la presidencia municipal para la organización y conservación de los Archivos de trámite, ,conservación e histórico	en forma presencial y/o virtual a las dependencias que integran Presidencia Municipal	1	Analizar y elaborar el diseño instrucciones de la capacitación	Ezequiel Martínez Rodriguez.	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y virtual
				2	Oficio para capacitación de áreas		Correo electrónico .	
1	Formación, capacitación y asesoría			3	Brindar la capacitación		Listas de asistencias o captura de	
							pantalla de los participantes	
			Meta 2: Atender			Ezequiel Martínez Rodríguez.	Correo electrónico	Porcentaje de accesoria atendido
				1	Solicitudes de asesoría			
				3	Brindar la asesoría		Correo electrónico o registro de asesoría	

	Formato de sistema conce instruccional los produces los p		der Marticipio.	1	Elaborar el programa de revisión		Programa de revisión	Numero de inform de revisión emitid	
		a concentración		2	Realizar la revisión		Revisión		
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de tramite		Informe		
2			Meta 2: Ordenar la documentación de las cajas de	1	Revisar los documentos de cada caja	Ezequiel Martínez Rodríguez.	Bitácora de revisión fotografía	Numero de cajas ordenadas	
			concentración del — Municipio.	2	Separar por años y función		Relación del contenido de la caja	Giddiadas	

3	Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario	Colaborar en e establecimiento de los valore documentales, vigencias plazo de conservació y disposició documental paraconformar e catálogo do Disposición Documental			Enviar convocatoria para instalar el grupo. Ilevar a cabo la sesión de instalación.		Modulo	Grupo Interdisciplinario instalado.
			Meta 2: capacitar los integrantes de Grupo interdisciplinario sobre el funcionamiento	el 1	Solicitud de capacitación Brindar la capacitación	Ezequiel Martinez Rodríguez.	Correo electrónico Lista de asistencia o capturas de pantalla de los participantes.	Numero de servidores públicos capacitados de forma presencial y/ virtual.
4	Entrega- Recepción de Archivos por cambio de Administración Municipal 2018-2021	archivos en el cambio de la administración Municipal a través de los instrumentos de control y consulta para proteger el patrimonio documental.	Meta 1: Elaborar os instrumentos decontrol Archivados Cuadro General de clasificación archivos y catálogo de disposición documental). Meta 2: Revisar los inventarios documentales elaborados por los responsables de archivo de tramite	1 2 3 1 2	Retroalimentación con los responsables de tramite sobre procesos y funciones. Llenado de formatos establecidos Elaboración de los instrumentos de control y consulta. Elaborar los inventarios por cada responsable de archivo de tramite	Ezequiel Martinez Rodríguez.	Cronograma Formatos Instrumentos Cronograma Bitácora de revisión.	Instrumentos de control y consulta archivados elaborados. Inventarios documentables elaborados.

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 de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, se cuenta con 1 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas		
Dirección General del Archivo	0		
Dirección de Archivo de Trámite	1		
Dirección de Archivo de Concentración	0		
Dirección de Archivo Histórico	. 0		

Es importante resaltar, que el personal antes citado, tiene más de dos actividades asignadas a su cargo, 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. Cronograma de actividades

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

11. Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Jefe del Archivo Municipal 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 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.

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 estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. 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 dependencias de la administración Municipal para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico	materiales para realizar las	Interno
Verificar la operación de los Archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental .	 No contar con responsables de Archivo de tramite Rotación del personal responsable de archivo Cambio de administración municipal 	Interno / Externo
Colaborar en el establecimiento de los valo9res 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 Falta de recursos financieros Cambio de administración municipal	Interno/ Externo

Formalizar la trasferencia de los archivos en el cambio de la Administración Municipal través de los instrumentos de control y consulta para proteger el patrimonio documental	 No contar con responsable de archivo de trámite, e histórico 	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 Encargado del Archivo Municipal de Ocampo, Gto.

ATENTAMENTE

C EZEQUIEL MARTINEZ RODRIGUEZ

ENCARGADO DE ARCHIVO

VO.BO.

ING. MA. GUADALUPE RODRIGUEZ MARTINEZ

ALCALDESA

VO.BO.

LIC. OSCAR MIGUEL CORTES CIBRIAN

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO