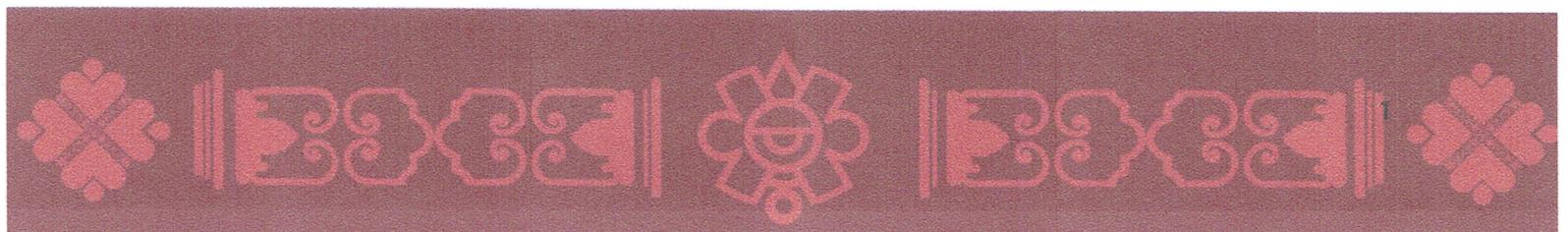


PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2022

JEFATURA DE ARCHIVO
GENERAL



Siglas y Acrónimos

AGMS: Archivo General del Municipio de Salamanca

LGA: Ley General de Archivos

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos



1. Marco de Referencia

El Archivo General del Municipio de Salamanca (AGMS) ha atravesado tres etapas distintas desde su fundación hasta la actualidad: de rescate documental (1980-1997), de formación del Archivo (1998-2006), y de estructuración y profesionalización del Archivo (2006-presente). La creación y la evolución del AGMS refleja la necesidad de contar con una instancia profesionalizada que se encargue de resguardar y fomentar la consulta de los documentos generados en las dependencias de la administración pública municipal, bajo el entendimiento de que con éstos se construye la historia salmantina.

Tabla 1. Diagnóstico del AGMS

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Institucional de Archivos no implementado en su totalidad. - Infraestructura: el AGMS cuenta con tres inmuebles, de los cuales uno requiere mantenimiento urgente. - Recursos Humanos: es necesario capacitar y profesionalizar a la plantilla de trabajadores y trabajadoras para el cumplimiento de sus actividades.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: existente, pendiente de actualizaciones en los periodos de vigencia y valoración documental. - Clasificación Archivística de expedientes: realizada de manera subjetiva e intuitiva, requiere de lineamientos homogéneos. - Archivo de Concentración: cercano a superar su capacidad de almacenamiento debido al retraso en la baja documental y en las transferencias secundarias. - Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el Archivo de Concentración. - Destino Final de los documentos: suspendida al no haberse convocado al Grupo Interdisciplinario para definir los inventarios de baja documental. - Archivo Histórico: se encontraron documentos sin clasificar. Inventario desactualizado y sin secuencia lógica. Consulta esporádica de los documentos históricos. - Transferencias Primarias: Realizadas a solicitud de parte, pero con inventarios de transferencia no homogéneos entre las dependencias. - Transferencias Secundarias: Exiguas. - Préstamo de expedientes: forma parte de las funciones del Archivo de Concentración y cuyo medio de control son los vales de préstamo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> - El Reglamento Interno del AGMS está desactualizado respecto las leyes General de Archivos (2018) y de Archivos del Estado de Guanajuato (2020). - El Manual de Operaciones y Procedimientos no se ha implementado completamente, y no establece la secuencia de los procesos requeridos por ley, ni las funciones para todas las personas trabajadoras del AGMS.



En la actualidad el AGMS presenta importantes rezagos en sus funciones derivadas de la ausencia de un marco normativo municipal acorde a las disposiciones legales federal y estatal (dimensión normativa), que se acentuó con la pandemia causada por el nuevo coronavirus en 2020. El primer reglamento municipal en materia de archivos se publicó en 2013, acorde a la normativa vigente y aplicable en ese momento; sin embargo en 2018 se abrogó la Ley Federal de Archivos para dar paso a la Ley General de Archivos, y en 2020 el estado de Guanajuato actualizó la ley estatal. Es decir, en la dimensión normativa el AGMS tiene un rezago de casi ocho años.

A su vez, el rezago normativo ha imposibilitado el establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos en Salamanca (dimensión estructural) y en la desactualización de los mecanismos y procesos relacionados con la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos (dimensión documental). En la [Tabla 1](#) se presenta el diagnóstico con el que la administración municipal 2021-2024 encuentra al AGMS.

2. Justificación

El artículo 25 de la LGA establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en el cual se establezcan “las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles” (LGA, 2018). Para este fin se siguieron las recomendaciones establecidas en los *Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico* emitidos por el Archivo General de la Nación en 2015.

Como se mencionó anteriormente, el AGMS cuenta con importantes rezagos que no se han resuelto por la falta de implementación de las actividades contenidas en el PADA 2021, entre las que se encuentran la inexistencia del Grupo Interdisciplinario, la saturación que enfrenta el Archivo de Concentración por no dar seguimiento a las bajas documentales, y la desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Por este motivo resulta indispensable terminar con la inacción, dar orden y coordinar el trabajo de las áreas que integran el AGMS; y así atender las condiciones que vulneran su funcionalidad en las dimensiones estructural, documental y normativa. El PADA 2022 busca encaminar los esfuerzos institucionales para consolidar un SIA en



el municipio de Salamanca, y que éstos se vean reflejados en un buen funcionamiento del Archivo.

En otras palabras, el PADA 2022 es una herramienta de planeación a corto plazo que articula las actividades, los procesos y los recursos disponibles hacia la consecución de un fortalecimiento del SIA del municipio de Salamanca; así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar la administración, organización, conservación y difusión del acervo documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de Salamanca.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Consolidar el SIA del municipio de Salamanca que cumpla su misión de organización, resguardo y difusión de los archivos de las unidades administrativas municipales.

3.2. Objetivos Particulares

- ⦿ Consolidar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario como órgano facultado para la realización de los procesos de valoración documental, de construcción de los instrumentos de consulta y control archivísticos y de baja documental.
- ⦿ Ampliar los espacios disponibles para el resguardo de archivos mediante la rehabilitación del edificio de Polígonos y el seguimiento de los procesos de baja documental.
- ⦿ Capacitar a las personas enlaces de archivo para que cuenten con la información reciente, completa y suficiente que les permita cumplir sus funciones archivísticas.
- ⦿ Crear manuales y lineamientos para la realización uniforme de las actividades relacionadas con el archivo en todas las dependencias municipales.
- ⦿ Actualizar el marco normativo municipal del AGMS en seguimiento a las leyes en materia de archivos federal y estatal.
- ⦿ Actualizar los instrumentos de consulta y control archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.



4. Planeación

4.1. Alcance

El PADA 2022 deberá aplicarse en todas las dependencias municipales de Salamanca considerando las necesidades de cada una de ellas, de modo que se consolide el SIA en el municipio y se logre una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.2. Entregables

- Instrumentos de Control Archivísticos actualizados: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Inventario General actualizado.
- Inventarios de Transferencias Primarias realizadas.
- Inventarios de Baja Documental y de Transferencias Secundarias.
- Minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Solicitudes de consulta interna y vales de resguardo.
- Programa de capacitación en materia de gestión documental.
- Manual de Organización y Procedimiento actualizado y aprobado.
- Bitácoras de asistencia y consulta al Archivo Histórico.

4.3. Actividades

La lista de actividades a desarrollar este año se pueden consultar en la tabla A del [Anexo 1](#).

4.4. Tiempo de Implementación

El PADA 2022 tiene vigencia desde su publicación hasta el 31 de diciembre de 2022, plazo en el cual se le debe dar cumplimiento.



4.4.1.Cronograma de Actividades

La distribución mensual de las actividades del PADA 2022 se pueden consultar en la tabla B del [Anexo 1](#).

4.5.Recursos

4.5.1.Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades establecidas en este Plan se cuenta con 8 personas servidoras públicas distribuidas de la siguiente manera:

Área de adscripción	Personal adscrito
Jefatura del AGMS (equivalente al Área Coordinadora en LGA y LAEG)	2 personas
Archivo de Trámite* (se requiere crear esta área)	1 persona* (reubicar una persona del Archivo de Concentración)
Archivo de Concentración	3 personas* (4 personas en 2021)
Archivo Histórico	1 persona
Correspondencia	1 persona

Esta plantilla se presentará en sus áreas de trabajo correspondiente durante 40 horas semanales, en un horario de 8 a 16 horas de lunes a viernes, salvo excepciones como días festivos y eventos públicos.

4.5.2.Recursos Materiales

El AGMS cuenta con la mayoría de los recursos materiales para desarrollar sus actividades, como pueden ser: equipos de cómputo de escritorio, equipos de fotografía y video, material de papelería y guantes y mascarillas para el manejo de documentos históricos.

4.6.Costos

El AGMS mantendrá la política de austeridad y eficiencia de los recursos de la administración pública municipal, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto que se asigne para el Ejercicio Fiscal 2022.



5. Administración del PADA

5.1. Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Jefatura del AGMS y las personas enlaces de archivo se harán a través de correos electrónicos, reuniones presenciales y virtuales y haciendo uso de un grupo de WhatsApp.

5.2. Reportes de Avances

Se solicitarán de forma semestral los inventarios generales de archivo de trámite con el fin de mantenerlos actualizados y verificar que las personas enlaces de archivo apliquen correctamente las instrucciones proporcionadas en las capacitaciones.

5.3. Control de Cambios

Al término de los meses de marzo, junio y septiembre se verificará si es necesario realizar algún cambio en el cronograma o en los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

6. Aprobación

El presente PADA 2022 fue elaborado por el titular de la Jefatura de Archivo General del Municipio de Salamanca en cumplimiento a las disposiciones de los artículos 24 y 25 de la LGA y artículos 26 y 27 de la LAEG; y se pone a disposición de la ciudadanía para su consulta en cumplimiento del artículo 23 de la LGA, del artículo 25 de la LAEG y el artículo 70 de la LGTAIP.

Elaboró

Manuel Alejandro Ramírez García
Jefe del Archivo General del Municipio de Salamanca

Autorizó

Lic. Jesús Guillermo García Flores
Secretario del H. Ayuntamiento de Salamanca

Enero 2022



