



# **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020**

---

---

**Archivo General del Municipio  
de Salamanca, Guanajuato**

Enero 2020



## Contenido

### Introducción

1. Antecedentes
2. Alcance y objetivos
  - a. Objetivo general
  - b. Objetivos específicos
3. Planeación
4. Actividades
  - a. Archivo de Trámite
  - b. Archivo de Concentración
  - c. Archivo Histórica
5. Cronograma de programación de actividades
6. Marco Normativo



## Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico. Cabe señalar que el presente PADA está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, en el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, se procede a la mejora continua.

La Ley General de Archivos (LGA) establece que el PADA es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Además, el Programa Anual debe definir las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

En el capítulo V titulado “De la planeación en materia archivística”, artículo 23, de la antes referida LGA, se establece que: *“Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual y*



*publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”.*

Para el Archivo General del Municipio de Salamanca, Guanajuato, este instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo, así como una base operativa que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

Con el objetivo de desarrollar un modelo de gestión documental que sea propicio para el municipio de Salamanca, Guanajuato, y que asegure la aplicación y homologación de los procesos técnicos-archivísticos, desde la producción de un documento en el archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en el archivo de concentración, hasta su conservación permanente en el archivo histórico.

Contar con un Plan que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el AGMS generará los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa;
- Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, de los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- Fomentar las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno institucional SCII (Modelo Estándar de Control Interno y Modelo de Administración de Riesgos);
- Favorece el cumplimiento del derecho al acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;



- Facilita el cumplimiento de los indicadores del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), en materia de archivos;
- Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuva en la protección de datos personales;
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuvar a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y
- Establece las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.

## **1. Antecedentes**

Hacia el año de 1980 comenzaron a realizarse los primeros trabajos de rescate del acervo documental histórico del municipio de Salamanca, Guanajuato. Derivado del mismo se pudo clasificar y ordenar la documentación histórica del municipio, sin embargo llegada la década de 1990 el Archivo Histórico fue olvidado por las administraciones municipales y el acervo fue fragmentado en dos edificios, quedando una parte del mismo en uno de los salones de la Casa de la Cultura, ubicado en el Ex convento de San Agustín, y otra para fue enviada a una bodega, propiedad del municipio de Salamanca, ubicada en la calle Sindicatos esquina con Comunicación Oriente en la colonia Infonavit 1, lugar donde actualmente se encuentra el Archivo de Concentración del Municipio de Salamanca, Guanajuato.



En el año de 1998, durante el trienio de gobierno del Lic. Samuel Alcocer Flores, se constituyó el Archivo Municipal, dependencia que se encargaría de resguardar la documentación del municipio, tanto la ya existente –que podríamos considerar como histórica-, como la que se fuera generando durante dicho periodo de gobierno. Esto quiere decir que el Archivo Municipal fue creado como un Archivo de Concentración.

Desde su fecha de creación hasta el año 2006, el Archivo Municipal no tuvo más intervenciones, sino hasta el rescate que se realizó con apoyo de ADABI México y ADAI España con la intención de volver a ordenar, clasificar, describir y poner en funcionamiento, de nueva cuenta, el acervo histórico del municipio. Fue así como en el año 2010, con motivo de las celebraciones del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana, el Archivo General del Municipio de Salamanca abrió sus puertas al público y a la investigación, siendo el hogar de la memoria histórica de los salmantinos.

El primer Reglamento de Archivo del Archivo General del Municipio de Salamanca vio la luz en el año 2013, y es a raíz de éste cuando comienza a regularse la documentación en los archivos de trámite, así como el flujo de documentos, bajas documentales y transferencias primarias y secundarias en el archivo de concentración.

Las primeras capacitaciones a encargados de Archivo de Trámite comenzaron a realizarse durante el mismo año de 2013, dándose continuidad a la formación de los enlaces de archivo hasta el año 2015, cuando gran cantidad de ellos fueron sustituidos, comenzando una nueva etapa en la formación de los enlaces de archivo de trámite al prepararseles para la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico, mismo que se desarrollaron entre el año 2015 y 2018.

A partir del año 2018, y en virtud de la publicación de la Ley General de Archivos, en junio de ese año, y su entrada en vigor el 15 de junio del 2019, el Archivo General del Municipio de Salamanca se ha enfocado en actualizar sus



manuales de procedimientos y organización, así como el marco normativo local vigente en materia archivística, tomando suma importancia la organización e identificación de documentación bajo resguardo en el Archivo de Concentración. De la misma manera se han realizado diagnósticos sobre las condiciones en las que se encuentra el acervo documental histórico después de haber mudado las instalaciones a un edificio nuevo propiedad del municipio, donde actualmente se encuentra.

Conocedores de la importancia y del valor de los documentos, el Archivo General del Municipio, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos, la cual establece la creación de un Sistema Institucional de Archivos que favorezca una óptima gestión documental, publica el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico con el fin de dar a conocer las actividades que se desarrollarán por parte del área coordinadora de archivos del municipio de Salamanca.

## **2. Alcance y objetivos**

Como se ha explicitado líneas arriba, el objetivo principal del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020 del municipio de Salamanca, Guanajuato, consiste en la implementación de un Sistema Institucional de Archivos que coadyuve en el diagnóstico, estudio, desarrollo e implementación de técnicas y métodos archivísticos propicios para la organización, administración y gestión homogénea de los documentos que se encuentren resguardados en los Archivos de Trámite, así como en el resguardo, descripción y destino final de los documentos en resguardo en el Archivo de Concentración, contribuyendo en la difusión de la mejora continua de la administración de los documentos a través de publicaciones informativas emitidas por el Archivo Histórico con la finalidad acercar a los ciudadanos al conocimiento del Patrimonio Documental de la ciudad de Salamanca, garantizando el acceso a la información y, por lo tanto, favoreciendo la consolidación de una



administración pública eficientes y efectiva a través de una mejor toma de decisiones de las dependencias que integran la administración pública municipal.

#### **a. Objetivo general**

Modernizar, homologar y mejorar el Sistema de Gestión Documental con el propósito de optimizar la organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y rendición de cuenta de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.

#### **b. Objetivos específicos**

- Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el municipio de Salamanca mediante la designación formal de un responsable de Archivo de Trámite, un responsable de Archivo de Concentración, un responsable de Archivo Histórico y un coordinador del área de correspondencia.
- Capacitar a los encargados y enlaces de archivo de trámite en materia de gestión y administración de documentos con el fin de mejorar las capacidades administrativas de cada una de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Fomentar la comprensión y utilización del lenguaje técnico archivístico en los enlaces de archivo de trámite.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico de cada una de las dependencias que integran el ayuntamiento de Salamanca.
- Brindar seguimiento a los encargados y enlaces de archivo de trámite con el propósito de homologar los criterios de administración archivística.
- Implementar la utilización de los formatos de archivo en todas las áreas administrativas que integran la administración pública de Salamanca.





- Homologar y difundir entre las diferentes unidades administrativas el correcto proceso de transferencia primaria de la documentación para su resguardo en el Archivo de Concentración.
- Integrar el Comité Técnico de Valoración Documental para validar las bajas documentales, expurgos y depuraciones, mientras se aprueba la homologación del marco legal estatal con respecto a la Ley General de Archivos.
- Difundir el acervo documental histórico del municipio de Salamanca a través de la publicación de boletines y cápsulas informativas.

### **3. Planeación**

De acuerdo con la Reglamento de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato, la Jefatura de Archivo Municipal tiene la atribución principal de “establecer el control de la documentación municipal mediante su recepción, registro, clasificación y custodia, y las demás que le sean encomendadas, en cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato”. Derivado de la misma ley, hemos dividido la operatividad del Archivo General en las tres áreas principales que la componen, teniendo cada una de ellas actividades propias que, en conjunto, reflejan las obligaciones y atribuciones del Archivo General.

### **4. Actividades**

Para conseguir los objetivos planteado en el presente Plan hemos dividido las actividades de acuerdo a cada una de las áreas que conforman la estructura del Sistema Institucional de Archivo.

#### **a. Archivo de Trámite**

De acuerdo con el Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca, Guanajuato, Capítulo Cuarto, titulado “Del Archivo de Trámite”:



“Cada dependencia de la administración pública tendrá un responsable de su archivo de trámite, que será elegido por el propio entre su propio personal en los términos de éste reglamento, y conservará y resguardará su documentación según lo señalen la ley y reglamentos de la materia, así como las disposiciones que emita el Archivo General”

Este responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, tendrá – cómo lo marca el artículo 22 del mismo reglamento- las siguientes obligaciones:

- I. Recibir y registrar en el sistema informático los documentos de archivo;
- II. Formar los expedientes que resulten de los documentos de archivo;
- III. Organizar, salvaguardar y conservar los documentos de archivo;
- IV. Elaborar el inventario documental y realizar en coordinación con el responsable del Archivo General, la transferencia primaria; y
- V. Coordinarse con el responsable del Archivo General para la utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico.”

Para cuidar y vigilar que obligaciones de los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades se estén cumpliendo, el coordinador de Archivo de Trámite será el encargado de estar en constante comunicación con las dependencias con el fin de realizar las transferencias Primarias al Archivo de Concentración, así como colaborará con cada uno de los enlaces de archivo en la capacitación y seguimiento de la conservación de sus archivos y las buenas prácticas archivísticas.

Es por esta razón, que en cumplimiento con lo dispuesto por el Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca se realizarán las siguientes actividades durante el ejercicio fiscal 2020.

<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>	<b>Meta</b>
Capacitación continua a encargados de archivo de trámite de la administración pública centralizada y descentralizada de Salamanca.	Desarrollo de la capacitación y registro de asistentes.	Contar con enlaces y encargados de archivo de trámite de las diferentes unidades administrativas capacitados.
Apoyo a los encargados de archivos de trámite para la	Desarrollo de capacitación e instrumentos de consulta y	Elaborar en coordinación con cada una de las unidades



elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico de las dependencias municipales.	control de cada una de las unidades administrativas.	administrativas los instrumentos de consulta y control archivístico.
Asesorías y regulación continua de los archivos de trámite de las dependencias municipales.	Minutas de trabajo y/o reporte de actividades.	Establecer mecanismos homogéneos en las dependencias de presidencia municipal para la organización, clasificación, descripción y control de los archivos de trámite.

Observaciones: Para dar cumplimiento con lo establecido en estas actividades se deberá contar con la plena participación de los enlaces de archivo de cada una de las dependencias que integran el Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato, así como con el respaldo de los directores generales, directores, jefes de área, coordinadores y/o encargados de cada una de las áreas de la administración pública centralizada y descentralizada.

#### **b. Archivo de Concentración**

De acuerdo con la normativa aplicable en materia de administración documental, el Archivo de Concentración, según el artículo 29 del Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca “[...] se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados [...]”. Su tiempo de conservación será establecido por cada una de las unidades productoras de la documentación de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales o, bien, por término de 10 años según lo marca la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato en su artículo 15, siempre y cuando hayan prescrito sus valores primarios –administrativos, legales, fiscales y/o contables-.



El responsable del Archivo de Concentración, designado por el titular del Archivo General se encargará de:

- I. Recibir los archivos de trámite de forma ordenada, por medio de la transferencia primaria, para que la información pueda ser localizada y consultada fácilmente;
- II. Conservar y resguardar la documentación semiactiva hasta cumplir con su vigencia documental;
- III. Instalar y resguardar los documentos en función de su procedencia, conservando el orden establecido en las unidades administrativas y respetando la clasificación archivística preestablecida;
- IV. En documentos o expedientes sin clasificación, se deberá anotar su clave de clasificación archivística, atendiendo al Cuadro General de Clasificación del área administrativa;
- V. Recibir y resguardar los inventarios de transferencia primaria;
- VI. Valorar los documentos y elaborar un registro con valores primarios y secundarios;
- VII. Presentar al Comité el registro de los documentos con valores primarios y secundarios;
- VIII. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental;
- IX. Realizar las transferencias secundarias junto con los inventarios de baja documental; y
- X. Coordinarse con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas para la transferencia primaria.”

En este último caso, también participará el coordinador o encargado del Archivo de Trámite, de ahí la importancia del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Salamanca.

Atendiendo a lo antes expuesto, el Archivo de Concentración realizará las siguientes actividades durante el año 2020.

<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>	<b>Meta</b>
Recepción de las solicitudes de expedientes hechas por las dependencias del sujeto obligado.	Solicitud de consulta de expedientes.	Responder las consultas o solicitudes de expedientes.
Búsqueda de expedientes solicitados.	Registro de expediente solicitado.	Eficientar la búsqueda de expedientes.
Envío de expedientes solicitados por la dependencias bajo resguardo de las mismas.	Vale de resguardo.	Entregar de manera eficaz e íntegramente los expedientes solicitados.



Recuperación de los expedientes y retorno de los mismos al Archivo de Concentración.	Vale de resguardo	Establecer un control de flujo de los expedientes en préstamo.
Identificación y etiquetado de cajas para depuración.	Inventarios de destino final	Dictaminar el destino final de la documentación revisada.
Revisión de caja por caja y expediente por expediente.	Inventario de destino final	Describir e identificar el contenido, relevancia, pertinencia y valores de la documentación revisada.
Coordinación con las dependencias del sujeto obligado para la entrega-recepción de las cajas y documentación de archivo.	Calendario de transferencias primarias.	Establecer un calendario formal para la recepción de cajas en Archivo de Concentración a través de Transferencias Primarias.
Procedimiento de entrega-recepción de las cajas de archivo en las instalaciones del Archivo de Concentración.	Inventario documentales y relación de contenido de la caja revisados.	Elaborar y resguardar de inventarios documentales y relación de contenido de la documentación resguarda en cada una de las cajas.
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Concentración.	Catálogo de Disposición Documental.	Contar con los Catálogo de Disposición Documental actualizados de la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración.
Limpieza y mantenimiento continuo de las cajas de archivo.	Bitácora de mantenimiento y limpieza.	Conservar limpio y en perfectas condiciones las instalaciones del Archivo de Concentración y el mobiliario.

Observaciones:

- Se puede carecer de espacio en el Archivo de Concentración para el resguardo de las cajas de documentación semiactiva.



- Las labores de depuración pueden verse afectadas por no contar con el personal suficiente y capacitado para el desarrollo de estas actividades, así como por la falta de colaboración de los Sujetos Obligados quienes son los responsables de su documentación por ser los generadores de la misma. También puede verse afectado el proceso por no contar con estudiantes del servicio social o profesional que cumplan con el perfil de la Licenciatura en Historia o en Derecho, puesto que el trabajo de depuración requiere de actividades meticulosas, metódicas y requieren de conocimiento en materia de gestión documental.

### **c. Archivo Histórico**

El Archivo Histórico “se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentales de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanente”, según lo establece el artículo 32 del Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca.

Dentro de sus atribuciones, el responsable del Archivo Histórico tendrá como prioridad las siguientes:

- I. Recibir ordenadamente los documentos con valor histórico enviados en transferencia secundaria por el Archivo de Concentración;
- II. Conservar los documentos históricos y facilitar su manejo adecuado;
- III. Resguardar los inventarios de transferencias secundaria;
- IV. Elaborar los inventarios, guías y catálogos para difundir y facilitar el acceso a los documentos de los Archivos Histórico;
- V. Concentrar las iniciativas, dictámenes, decretos, actas de comisiones, actas de sesiones, leyes y reglamentos emitidos por el Ayuntamiento;
- VI. Establecer los mecanismos de control de consulta;
- VII. Regir y controlar las autorizaciones de los préstamos de los documentos resguardados; y



VIII. Las demás que le señalen las leyes en la materia o sus superiores jerárquicos.

Por lo antes mencionado, las actividades que se desarrollarán en el Archivo Histórico Municipal de Salamanca serán las siguiente:

<b>Actividad</b>	<b>Entregable</b>	<b>Meta</b>
Integración de proyecto de investigación para elaboración del boletín informativo del Archivo Histórico.	Proyecto	Exponer el contenido temático del proyecto de investigación.
Revisión y aprobación del proyecto.	Dictamen u oficio de revisión y aprobación del proyecto	Dictaminar y justificar la pertinencia del tema de la investigación como parte del proceso de difusión del acervo documental histórico del municipio de Salamanca.
Realización de los trámites necesarios para la publicación del boletín	Cotizaciones, requisiciones y oficios de solicitud de diseño de portada, corrección de estilo e impresión.	Imprimir 700 boletines para su distribución y difusión.
Distribución de ejemplares.	Solicitudes de boletín	Establecer un control de los boletines distribuidos.
Realización de entrevistas (Rescatando la memoria vivía de los salmantinos)	Audios, videos y transcripciones de entrevistas	Preservar las narraciones e historia oral de diversas personalidades de la ciudad.
Elaboración de cápsulas informativas del Archivo Histórico para su difusión por diferentes medios.	Cápsulas informativas	Difundir aspectos históricos y culturales de Salamanca.
Exposición de efemérides, documentos relevantes o	Evidencia fotográfica de exposición de documentos,	Exponer gráficamente elementos materiales que fomenten el acercamiento a la



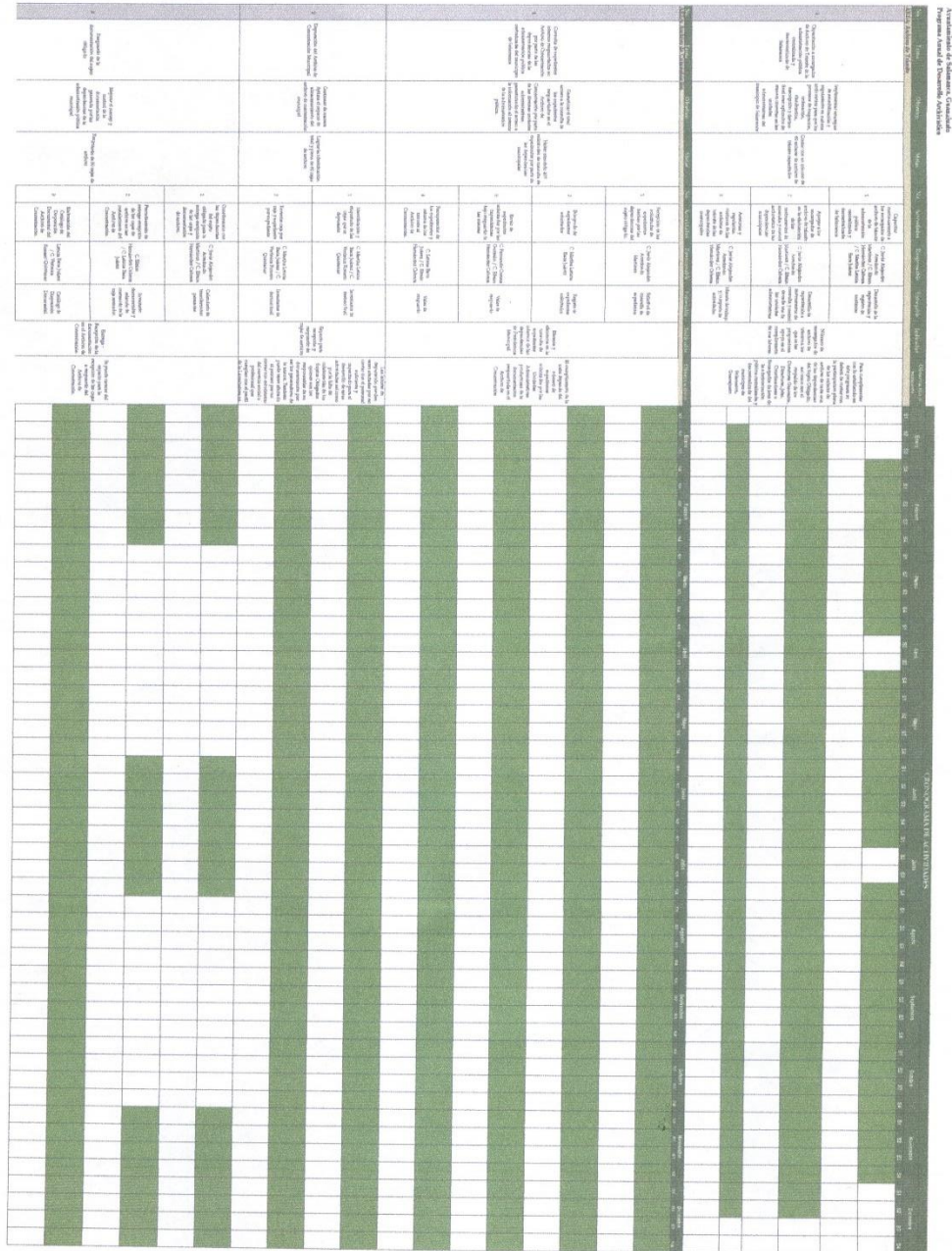
fotografías importantes mensualmente.	efemérides o fotografías relevantes.	historia local, regional o nacional, así como promover el conocimiento del pasado y la identidad salmantina.
Atención continua a la ciudadanía en las instalaciones del Archivo Histórico Municipal de Salamanca.	Bitácora y/o registro de visitantes	Resolver dudas sobre la historia y la cultura de Salamanca, al mismo tiempo que se pretende acercar al ciudadano con las buenas prácticas archivísticas y el acceso a la información.
Atención a investigadores y usuarios.	Solicitudes de consulta de información	Brindar un servicio de calidad a investigadores y consultantes del archivo histórico municipal.
Proyectos, convocatorias, eventos y difusión de actividades.	Proyectos y convocatorias	Difundir actividades de relevancia social y cultural para la ciudad.
Entrega del acervo fotográfico digital a los ciudadanos que lo requieran.	Solicitudes de acervo fotográfico	Acercar a los ciudadanos, consultantes y solicitantes al pasado a través de una experiencia visual mediante fotografías antiguas resguardadas en formato digital.

Observaciones: La publicación del boletín puede no realizarse si no se cuenta con recursos suficientes para su publicación y distribución. Se contabiliza la entrega de boletines de números anteriores aún en existencia en las instalaciones del Archivo Histórico Municipal.





## 5. Cronograma de programación de actividades<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Puede verse el formato en Excel a través del siguiente link:  
<https://drive.google.com/open?id=1E13J2N7c0NqSqayBsgohuGXmtyB62VI1>





## 6. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
- Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
- Reglamento de la Estructura Orgánico de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Salamanca, Guanajuato
- Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la Elaboración de los Reglamentos Derivados de la Ley de Archivos Generales para el Estado y los Municipios de Guanajuato
- Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca, Guanajuato
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Con el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico se da cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Realizó y revisó.

C. Jesús Alejandro Arredondo Martínez  
Jefe del Archivo General del Municipio de Salamanca