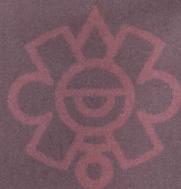


**SALAMANCA**  
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**2023**

JEFATURA DE ARCHIVO  
GENERAL



## **Siglas y Acrónimos**

<b>AGMS</b>	Archivo General del Municipio de Salamanca
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>LAEG</b>	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
<b>LGTAIP</b>	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
<b>LOMEG</b>	Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
<b>PADA</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
<b>SIA</b>	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.

El gobierno municipal encabezado por el lic. Julio César Ernesto Prieto Gallardo mantiene un compromiso con el combate a la corrupción y en la reconstrucción del tejido social. Los archivos son una condición sin la cual no es posible alcanzar estos dos objetivos, pues son la piedra angular de la transparencia y la rendición de cuentas. Así mismo, sin buenas prácticas para la conservación de los archivos se obstaculiza el acceso a la información pública y se pierde el legado histórico que forja la identidad salmantina. Sin archivos no es posible construir un mejor futuro para Salamanca.

Bajo este orden de ideas, el PADA 2023 es una herramienta de planeación a corto y mediano plazo que orienta las actividades, los procesos y los recursos disponibles hacia el 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. Estas acciones se orientan a solventar las deficiencias heredadas desde administraciones anteriores tras años de desinterés, abandono y malas prácticas en la administración de archivos y en la gestión de los documentos.

## **2. Justificación**

Los artículos 23 de la LGA y 25 de la LAEG establecen 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. 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 (AGN) en 2015.

En los *Criterios* se identifican tres niveles por los cuales se deben abordar los desafíos de los archivos institucionales para la optimización de la gestión documental: estructurales, documentales y normativos. En la tabla 1 se describen los elementos que se agrupan en cada uno de los niveles.

Tabla 1. Niveles de atención en el PADA

Nivel	Descripción
Estructural	Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.
Documental	Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
Normativo	Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información —y su clasificación— y la protección de datos personales.

Fuente: *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico*, AGN (2015).

Los desafíos a los que se enfrenta el AGMS se enlistan a continuación.

#### Nivel estructural

- Rezago en la implementación de criterios homogéneos y de sistemas automatizados para la gestión documental.
- Espacios de resguardo de la documentación requieren de mantenimiento: pintura, instalaciones eléctricas.

- Los sistemas de mitigación de riesgos con los que se cuenta necesitan robustecerse, por ejemplo, para controlar las condiciones de temperatura y la humedad.
- Es necesario capacitar y profesionalizar a la plantilla laboral para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo.

#### Nivel documental

- Los instrumentos de control y consulta archivísticos están desactualizados. Las estrategias consideradas en el año 2022 no fueron suficientes para corregir esta situación.
- Rezago en la baja documental y en las transferencias secundarias debido a la inaplicación de buenas prácticas en la integración de los expedientes.
- Insuficiente seguimiento al ciclo vital de los documentos, lo que ocasiona saturación de los espacios destinados al resguardo de los archivos.
- Imprecisión en la aplicación de los procesos de administración de archivos.
- No se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el Archivo de Concentración.
- Consulta esporádica de los documentos históricos.
- Poca difusión del acervo del Archivo Histórico.

#### Nivel normativo

- Retrasos en la aprobación y publicación del reglamento interno del AGMS.
- Reuniones del Grupo Interdisciplinario exiguas.

### **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 Específicos**

1. 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.
2. Capacitar a las personas enlaces de archivo para que cuenten con la información reciente, completa y suficiente que les permita cumplir sus funciones archivísticas.
3. Optimizar la gestión documental y la administración y el uso de los archivos mediante la implementación de un sistema automatizado de gestión documental.
4. Actualizar los instrumentos de consulta y control archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
5. Dar seguimiento a la actualización, aprobación y publicación del reglamento interno del AGMS.

## **4. Planeación**

### **4.1.Alcance**

El PADA 2023 deberá aplicarse en todas las dependencias centralizadas del municipio de Salamanca considerando las necesidades de cada una de ellas, de modo que se consolide el SIA y se logre una adecuada gestión documental y administración de los archivos.

### **4.2.Entregables**

- Instrumentos de Control Archivísticos actualizados: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Guía de Archivos.
- Inventario General actualizado por unidad productora.
- Inventarios de Transferencias Primarias realizadas.

- Inventarios de Baja Documental y de Transferencias Secundarias.
- Minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Bitácoras de asistencia y consulta al Archivo Histórico.
- Listas de asistencia a las sesiones de capacitación en materia de archivo y evaluaciones a las y los enlaces.

#### 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 y cronograma de actividades

El PADA 2023 tiene vigencia desde su publicación hasta el 31 de diciembre de 2023, plazo en el cual se le debe dar cumplimiento.

La distribución mensual de las actividades del PADA 2023 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 PADA se requiere una plantilla de 8 personas servidoras públicas distribuidas de la siguiente manera:

Área de adscripción	Número de trabajadoras
Jefatura de Archivo Municipal	2
Coordinación de Archivo de Trámite	1
Archivo de Concentración	3
Archivo Histórico	1

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.

La descripción de perfiles, funciones y actividades se describen detalladamente en el Manual de Organización y Procedimientos, cuya última versión fue actualizada en diciembre de 2022.

#### **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.

#### **4.5.3. Recursos Financieros**

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 2023.

### **5. Administración del PADA 2023**

#### **5.1. Comunicaciones**

Las comunicaciones entre el AGMS y todas las personas responsables de las actividades de este PADA, serán a través de oficio, circulares, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

#### **5.2. Reportes de avances**

Se solicitará de manera mensual informes a los responsables de los archivos de concentración e histórico sobre el avance a las actividades asignadas a sus áreas a fin de corroborar que apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del PADA.

Las personas designadas responsables de los archivos de trámite deberán actualizar y proporcionar los inventarios generales de archivo de trámite semestralmente.



### 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.

### 5.4. Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este PADA. Para ello el AGMS deberá identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

## 6. Aprobación

El PADA 2023 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 presenta al Secretario del Ayuntamiento para su autorización con fundamento en el artículo 128 fracción V de la LOMEG; 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 de 2023

