



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

En atención a los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, los cuales establecen la obligación de elaborar un informe anual detallado del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) por parte de los sujetos obligados, y su publicación en su portal electrónico; a continuación se presenta el informe sobre el desarrollo y cumplimiento de actividades durante la anualidad de 2023 por parte de la Jefatura del Archivo Municipal, adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

La Jefatura de Archivo Municipal tomó como referencia los *Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico* emitido por el archivo General de la Nación en 2015 para la elaboración del PADA 2023. En este sentido, el PADA refleja tres niveles fundamentales para el correcto funcionamiento del Archivo Municipal, a saber, estructural, documental y normativo.

La dimensión estructural se refiere a las condiciones de diseño institucional y a los recursos humanos, materiales, económicos y de infraestructura necesarios para el quehacer archivístico. Las acciones orientadas a la implementación del sistema Institucional de Archivos, de mantenimiento de los inmuebles y la capacitación y la profesionalización del personal adscrito a esta dependencia fueron incluidas en esta dimensión; así como la implementación del sistema digital de gestión documental.

Por otra parte, la administración de archivos y la gestión de documentos se engloban en la dimensión documental. En este apartado se definieron actividades encaminadas a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, la ejecución de transferencias primarias y de baja de documental; así como el préstamo interno y la consulta de los archivos.

Dimensión	Objetivo	Actividad
I. Estructural	Contar con espacios dignos y suficientes para el resguardo y la consulta de expedientes.	Rehabilitación del Edificio de Polígonos (segunda etapa): limpieza y pintura.
		Mantenimiento del Archivo de Concentración: pintura e instalación eléctrica.
		Remodelación de la sala de consulta del Archivo Histórico.
	Optimizar la gestión documental y la administración y el uso de los archivos.	Implementación del Sistema de Gestión Documental.
	Mejorar los procesos archivísticos mediante la formación de los recursos humanos.	Capacitación continua al personal adscrito al AGMS.
		Capacitación al personal designado responsable de los archivos de trámite.
Supervisión y evaluación a las prácticas de gestión documental en archivo de trámite.		
II. Documental	Respetar el ciclo vital de los documentos para evitar la saturación de los espacios destinados a resguardo.	Realización de transferencias primarias mediante calendarización.
		Realización de bajas documentales y donación de papel y cartón.
	Fortalecer la identidad salmantina entre la ciudadanía.	Digitalización del acervo documental del Archivo Histórico.
		Difusión de cápsulas informativas relativas a la identidad e historia municipal.
	Impulsar la gestión uniforme e integral dentro de las diferentes dependencias municipales.	Implementación del proyecto de creación de microhistoria.
III. Normativo	Cumplir las disposiciones presentes en la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.	Actualización del reglamento interno del AGMS.
		Reuniones del Grupo Interdisciplinario

Finalmente, en la dimensión normativa se incluye la actualización del reglamento interno y del manual de organización y procedimientos, instrumentos bajo los cuales se orienta la actuación de las y los funcionarios que participan en los procesos administrativos del Archivo Municipal.

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PADA 2023¹

I. DIMENSIÓN ESTRUCTURAL

Actividad 1. Rehabilitación del Edificio de Polígonos (segunda etapa): limpieza y pintura



Trabajo de pintura en fachada del Edificio de Polígonos.

El Edificio de Polígonos representó un reto desde el inicio de la actual administración, pues se trata de un inmueble para el resguardo de fondos acumulados que se encontraba en grave deterioro.

Durante el año 2023 se llevaron a cabo tareas de limpieza, organización de mobiliario y de pintura de la fachada. Respecto a los fondos acumulados, se llevó a cabo un proceso de identificación y distribución en los espacios disponibles de documentación por área

¹ A cada una de las actividades se le asignó una de las siguientes tres puntuaciones, dependiendo del grado de cumplimiento que alcanzó al finalizar el año 2023: 0 si no fue realizado; 0.5 si fue realizado, pero no concluido; y 1 si logró concluirse.

productora. Lo anterior facilitó el proceso de bajas documentales y de actualización de los inventarios.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 2. Mantenimiento del Archivo de Concentración: pintura e instalación eléctrica



Trabajo de pintura en fachada del edificio de Archivo de Concentración.

Por su ubicación, el Archivo de Concentración era frecuentemente vandalizado y objeto de pintas para publicidad. Este año, el edificio recibió mantenimiento a la pintura en la fachada y a las lámparas en el área de trabajo del personal. Respecto a la instalación eléctrica, no fueron necesarias acciones de mantenimiento más profundas.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 3. Remodelación de la sala de consulta del Archivo Histórico

Esta actividad no se llevó a cabo.

Grado de cumplimiento: 0

Actividad 4. Implementación del Sistema de Gestión Documental

A partir de marzo de 2023, la Jefatura del Archivo Municipal en colaboración con la Dirección de Mejora Regulatoria y de la Dirección de Tecnologías de la Información, comenzó con las actividades previas a la implementación del Sistema de Gestión

Documental (SID) donado por el Congreso del Estado de Guanajuato el 12 de octubre de 2022.



Capacitación a responsables de archivo en el uso del Sistema de Gestión Documental.

La labor del Archivo Municipal se concentró en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, insumo con el cual cada unidad productora fue identificada como responsable de series documentales en función de las atribuciones señaladas en los diferentes instrumentos normativos.

Así mismo, el Archivo Municipal participó en las sesiones de capacitación a usuarios del SID y orientó a los responsables de archivo de trámite ante las dudas de la aplicación de los instrumentos archivísticos durante la etapa piloto de la implementación del sistema.

Al final del año se consiguió que funcionarios públicos municipales hicieran uso del SID como herramienta de control de correspondencia y de gestión documental.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 5. Capacitación continua al personal adscrito al AGMS

Con la finalidad de fomentar las buenas prácticas archivísticas, así como para que el personal adscrito al Archivo Municipal cuente con los conocimientos suficientes, y actualizados en materia de archivos, se confirmó su asistencia y participación en la serie de capacitaciones “Caravanas Archivísticas”, promovidos por la Comisión de Archivos

y Gestión Documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Los temas de sesiones que se atendieron por la plantilla del Archivo Municipal fueron los siguientes:

Tema	Fecha
Sistema Institucional de Archivos	22 de mayo de 2023.
Instrumentos de control archivísticos	30 de mayo de 2023.
Instrumentos de consulta archivística y guía documental de archivos	1 de junio de 2023
Baja documental	19 de junio de 2023.
Programa Anual de Desarrollo Archivístico	3 de julio de 2023.



Personal del Archivo recibiendo capacitación

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 6. Capacitación al personal designado responsable de los archivos de trámite

En el año 2023 se llevaron a cabo constantes capacitaciones a enlaces de archivo, derivado de la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y de la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental.

Así mismo, se convocó a una sesión de capacitación sobre los procesos archivísticos en los archivos de trámite con la finalidad de homologar los servicios

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 7. Supervisión y evaluación a las prácticas de gestión documental en archivo de trámite

Además de las asesorías en las instalaciones del Archivo Municipal, la Jefatura siguió orientando a personal de las unidades productoras en sus oficinas cuando así lo solicitaron a través de correos electrónicos, mensajes de WhatsApp y llamadas telefónicas.



Asesorías a dependencias municipales.

Entre las dependencias municipales a las cuales se asesoró durante el año 2023 se encuentran: Contraloría Municipal, Instituto Municipal de la Mujer Salmantina, Sistema del DIF Municipal, Instituto de Planeación Municipal y la Dirección General de Seguridad Pública.

Grado de cumplimiento: 1

II. DIMENSIÓN DOCUMENTAL

Actividad 1. Realización de transferencias primarias

La Jefatura de Archivo Municipal, en conjunto al Archivo de Concentración, incorporó documentos en fase semiactiva provenientes de la Secretaría del H. Ayuntamiento,

Dirección General de Obras Públicas, Dirección de General de Ordenamiento Territorial, Urbano y Medio Ambiente; Dirección de Recursos Humanos, Dirección General de Seguridad Pública y la Dirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Pública.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 2. Realización de bajas documentales y donación de papel y cartón



Donación de papel derivado de la baja documental, 7 de septiembre de 2023.

El proceso de bajas documentales dio inicio en febrero de 2023 con los trabajos de expurgo de materiales prohibidos en los expedientes sometidos a la baja documental; así como de la sensibilización a las y los titulares de las dependencias productoras de la documentación a eliminar.

En cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos, el destino final del papel y cartón proveniente de esos archivos fue la donación para la elaboración de libros y material didáctico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), mediante el contrato celebrado el año pasado.

Finalmente, la donación de 3.9 toneladas de papel se llevó a cabo el 7 de septiembre.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 3. Digitalización del acervo documental del Archivo Histórico

Se inició la digitalización de las series documentales: Actas y acuerdos, Correspondencia, Elecciones, Estadística, Informes, Jefatura política, Obras públicas y Reglamentos. Sin embargo, no se concluyó al descubrirse inconsistencias en la catalogación de los documentos que tendrían que solventarse antes de continuar con las versiones digitales.

Grado de cumplimiento: 0.5

Actividad 4. Difusión de cápsulas informativas relativas a la identidad e historia municipal

De la mano del personal del Archivo Histórico, se crearon cápsulas informativas que fueron difundidas a través de los medios digitales del Municipio por la Dirección de Comunicación Social, especialmente en fechas de relevancia histórica.



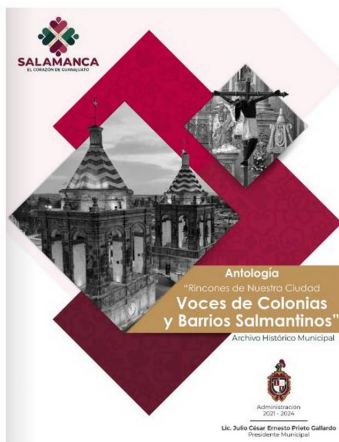
Exposición “Memorias Reveladas: Transformaciones de nuestro Dulce Nido”, presentada en el Portal Octaviano Muñoz Ledo del 17 de agosto al 18 de septiembre de 2023

Además, en el marco del CDXII Aniversario de la Merced de Fundación de la Villa de Salamanca, se realizó una exposición de fotografías históricas en el Portal Octaviano Muñoz Ledo, con la finalidad de que la ciudadanía diera un vistazo a la conformación de Salamanca a lo largo del tiempo y se interesara en acercarse al Archivo Histórico a consultar el catálogo fotográfico.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 5. Implementación del proyecto de creación de microhistoria

Este año, el Archivo Histórico realizó la convocatoria, selección, presentación y publicación de la Antología “Rincones de Nuestra Ciudad, Voces de Colonias y Barrios Salmantinos”. Con este trabajo se lograron rescatar seis textos provenientes de seis colonias de la ciudad en las que se reflejaba la memoria salmantina, así como sus tradiciones, celebraciones e historias de los barrios, contribuyendo de esta manera, a la reconstrucción del tejido social.



Antología “Rincones de Nuestra Ciudad: Voces de Colonias y Barrios Salmantinos”, presentada en el Claustro Menor el 17 de noviembre de 2023

Esta publicación tuvo gran recepción por parte de la ciudadanía, quienes se acercaron al Archivo para consultar las siguientes convocatorias para realizar un trabajo similar, recuperando historias de las comunidades del municipio.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 6. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

Se dio seguimiento a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, iniciando por la instauración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): la capacitación a enlaces de archivo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, insumo para la detección y justificación de las series

documentales a integrar; así como la elaboración de inventarios generales por archivos, para identificar los tipos documentales que se producen actualmente.

Derivado de la capacitación entre el año anterior y el esfuerzo de las diferentes áreas, logramos que la cantidad de Direcciones que se integraron a este sistema fuera casi en su totalidad.

Grado de cumplimiento: 0.5

III. DIMENSIÓN NORMATIVA

Actividad 1. Actualización del reglamento interno del AGMS

No hubo avance en esta actividad durante el año 2023.

Grado de cumplimiento: 0

Actividad 2. Reuniones del Grupo Interdisciplinario

El 23 de marzo se celebró la primera sesión del grupo interdisciplinario, a la cual asistieron las y los titulares de la Jefatura del Archivo Municipal, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Mejora Regulatoria, Dirección de Tecnologías de la Información y de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información pública de Salamanca.

En esa primera sesión, el presidente del grupo interdisciplinario mencionó la necesidad de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, puesto que el aprobado en 2018 cuenta con una estructura orgánica que puede entorpecer el trabajo archivístico al crearse, modificarse, escindirse o extinguirse unidades administrativas. Así mismo, se realizó la presentación del Sistema Integral de Gestión Documental, que tiene el fin de realizar una mejora y automatización de procesos administrativos.

En la segunda reunión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 21 de agosto, se autorizó la realización de la baja documental y la eliminación de documentos de

comprobación administrativa inmediata mediante la donación del papel y cartón a través del programa Recicla para Leer de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

Así mismo, en esta reunión se informó del avance en el proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística aprobada en la primera sesión, así como del progreso en la recepción de fichas técnicas de valoración documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental.

Grado de cumplimiento: 1

IV. ACTIVIDADES ADICIONALES

Actividad. Atención de público general en consultas a documentos históricos

El Archivo Histórico brindó el servicio de consulta en sala de los documentos históricos a todas las personas que acudieron a solicitar acceso a él.

Para el año 2023 se contabilizaron 20 visitas al Archivo Histórico, en las cuales las personas visitantes aprovecharon el material bibliográfico, fotográfico y documental disponible. Además, gracias a la digitalización de nuestro archivo, pudimos responder a solicitudes de información histórica de manera remota.

Actividad. Atención a la solicitud de expedientes para consulta interna

El Archivo de Concentración brindó el servicio de préstamo interno de los expedientes que resguarda a las unidades productoras que lo solicitaron.

En total se atendieron más de 170 solicitudes de préstamo de expedientes, en su mayoría a la Dirección de Recursos Humanos, la Secretaría del H. Ayuntamiento, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Obras Públicas.

Actividad. Integración de documentos históricos al Archivo Histórico mediante donación

El personal del Archivo Histórico realizó la tarea de recepción e identificación del contenido de 22 cajas de documentos históricos cuyo contenido es la crónica municipal, recibida en donación del C. Juan José Rodríguez Chávez, cronista de la ciudad, en el mes de septiembre.

Actividad. Actualización del inventario del Archivo Histórico y ordenamiento de la Hemeroteca del Archivo Histórico.

Se llevaron a cabo los procesos de organización y catalogación de 15 cajas que contienen periódicos nacionales, ya encuadernados, dando como resultado el rescate de 77 libros, reconociendo su estado y condiciones, debido a las deplorables situaciones en que se encontraban.

Se comenzó el trabajo de actualización y cambio de etiquetas de las cajas anexadas durante el año anterior, dando pauta a una mejor y mayor organización de nuestro archivo histórico.

AVANCE GLOBAL DEL PADA 2023

Se calculó como un promedio ponderado de acuerdo con el grado de cumplimiento de cada actividad, dando como resultado un avance global del 80%².

² Considerando 11 actividades con puntuación de 1, dos actividades con 0.5 y dos más con puntuación de 0:
 $(11 \times 1) + (2 \times 0.5) + (2 \times 0) = 12 \div 15 = 80\%$