



## **INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022**

En atención a los artículos 26 de la Ley General de Archivo 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 2022 por parte de la Jefatura del Archivo Municipal, adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato.

### **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022**

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 2022. 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.

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.

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.

Así pues, el PADA 2022 consta de siete objetivos agrupados en las tres dimensiones antes mencionadas, mismos que se desglosan en 17 actividades tal como se señala en la tabla 1.

## **CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PADA 2022<sup>1</sup>**

### **I. DIMENSIÓN ESTRUCTURAL**

#### **Actividad 1. Conformación del Grupo Interdisciplinario**

El 9 de febrero de 2022 se celebró la sesión de instalación 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 entonces Dirección de Transparencia y Acceso a la Información pública de Salamanca.

En esa primera sesión se hizo mención de las obligaciones del grupo interdisciplinario en la valoración documental y en la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Así mismo, se aprobó la baja de documentos cuyos valores documentales y plazos de conservación habían vencido, y el proceso para desincorporarlos del Archivo de Concentración.

Grado de cumplimiento: 1

---

<sup>1</sup> 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 2022: 0 si no fue realizado; 0.5 si fue realizado pero no concluido; y 1 si logró concluirse.

Tabla 1. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

| Dimensión      | Objetivo  | Actividades   |   |
|----------------|---|---|---|
| I. Estructural | 1. Propiciar una estructura organizacional bajo los criterios de las leyes archivísticas federal y estatal. | 1. Conformación del Grupo Interdisciplinario.                                       |   |
|                | 2. Contar con espacios dignos y suficientes para el resguardo de expedientes.                               | 2. Creación del Área de Archivo de Trámite.   |   |
|                | 3. Mejorar los procesos archivísticos mediante la formación de los recursos humanos.                        |   | 3. Rehabilitación y acondicionamiento del Edificio de Polígonos.  |
|                |   |   | 4. Capacitación grupal a enlaces de archivo.  |
|                |   |   | 5. Atención individual a enlaces de archivo.  |
|                |   |   | 6. Supervisión del cumplimiento de las disposiciones en los archivos de trámite.                                      |
| II. Documental | 1. Impulsar la gestión uniforme e integral dentro de las diferentes dependencias municipales.               | 1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.           |   |
|                |   | 2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.                     |   |
|                | 2. Optimizar la gestión documental y la administración y el uso de los archivos.                            |   | 3. Realización de las bajas documentales rezagadas.   |
|                |   |   | 4. Integración de documentos históricos al Archivo Histórico mediante transferencia secundaria.                       |
|                |   |   | 5. Actualización del inventario del Archivo Histórico y ordenamiento de la documentación                              |
|                |   |   | 6. Atención a la solicitud de expedientes para consulta interna   |
|                | 3. Fortalecer la identidad salmantina entre la ciudadanía.  |   | 7. Atención de público general en consultas a documentos históricos.  |
|                |   |   | 8. Creación de contenido informativo relacionado a la identidad e historia del municipio de Salamanca.                |
|                |   |   | 9. Realización de eventos, talleres y conferencias relacionadas a la identidad e historia del municipio de Salamanca. |
| III. Normativa | 1. Cumplir las disposiciones presentes en la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.       | 1. Actualización del reglamento interno del Archivo Municipal.                      |   |
|                |   | 2. Actualización del manual de organización y procedimientos del Archivo Municipal. |   |

## **Actividad 2. Creación del Área de Archivo de Trámite**

El área de coordinación de Archivo de Trámite se incluyó en la actualización del manual de organización y procedimientos y tiene como objetivo orientar a las y los funcionarios municipales que fungen como enlaces de archivo de las dependencias municipales en la ejecución de las actividades de administración de archivos y gestión documental; así como asesorar durante los procedimientos de transferencia primaria y de disposición documental.

No obstante, actualmente ese puesto se encuentra vacante y las funciones son absorbidas por el jefe de Archivo Municipal.

Grado de cumplimiento: 0.5

## **Actividad 3. Rehabilitación y acondicionamiento del Edificio de Polígonos**

Durante las administraciones previas a 2021 se resguardaron en el edificio de Polígonos cajas de archivo de distintas unidades administrativas a pesar de que éste no cuenta con las condiciones necesarias para la conservación de los documentos. Es por ello que en el año 2022 se tomaron las siguientes medidas:

1. Aplicación de impermeabilizante en techos para evitar la filtración de agua durante la temporada de lluvias, lo cual provocaría infección fúngica en los documentos.
2. Limpieza de pisos y paredes, pues el edificio se encontraba en un estado de abandono y se presentaba acumulación de polvo.
3. Cambio de chapas.
4. Reinstalación del cableado e instalación de lámparas, las cuales habían sido robadas en 2020 y no se habían recuperado hasta este año.

Grado de cumplimiento: 1

#### **Actividad 4. Capacitación grupal a enlaces de archivo**

En el año 2022 se llevaron a cabo dos jornadas de capacitación grupal en los meses de enero y marzo. Las jornadas de capacitación de enero transcurrieron en el transcurso de una semana mediante sesiones grupales a distancia. Como resultado se capacitó a alrededor de 39 enlaces de archivo, distribuidos en 10 grupos distintos con la finalidad de tener una atención más cercana.

En la sesión de marzo se llevó a cabo una capacitación para dar inicio a la elaboración de fichas técnicas de valoración documental, en el Auditorio de la Casa de la Cultura ubicado en la avenida Leona Vicario. En esta sesión presencial se capacitó a 62 enlaces de archivo.

Grado de cumplimiento: 1

#### **Actividad 5. Atención individual a enlaces de archivo**

Se asesoró a las 34 personas enlaces de archivo que acudieron ante la Jefatura de Archivo Municipal para solicitar orientación para la elaboración de inventarios generales por expedientes, así como para dar cumplimiento a otros requerimientos que el Archivo Municipal emitió para homologar los procesos de gestión documental.

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

Grado de cumplimiento: 1

#### **Actividad 6. Supervisión del cumplimiento de las disposiciones en los archivos de trámite**

A pesar de no conformarse un calendario para la supervisión de los archivos de trámite, la jefatura del Archivo Municipal distribuyó entre las y los enlaces la circular AGMS/05/2022, en la cual se establecieron los lineamientos para la integración de

expedientes, para la transferencia primaria y el formato de las carátulas para los expedientes.

Derivado de esta acción, se asesoró a las y los enlaces de archivo que solicitaron una visita por parte del personal del Archivo Municipal. Entre las unidades productoras que se verificaron en el año 2022 se encuentran: Dirección General de Obra Pública, Dirección de Ordenamiento Territorial (abril), Dirección de Alumbrado Público (septiembre) y Dirección General de Seguridad (septiembre).

Grado de cumplimiento: 0.5

## **II. DIMENSIÓN DOCUMENTAL**

### **Actividad 1. Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos**

Se desarrollaron dos actividades con la intención de dar inicio a la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, iniciando por el 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.

Sin embargo, la alta rotación del personal encargado de estas actividades, así como la ausencia de manuales de procedimientos, impidieron la conclusión de este proyecto.

Grado de cumplimiento: 0.5

### **Actividad 2. Elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental**

Como se mencionó anteriormente, se solicitó a las y los enlaces de archivo el llenado de un formato con el que se integrarían las fichas técnicas de valoración documental. Así mismo, se ofreció una capacitación sobre este tema y seguimiento.

Sin embargo existieron impedimentos externos al Archivo que dificultaron la conclusión de esta actividad, entre los que se destacan la inexistencia o rezago de los manuales de procedimientos de las áreas productoras y la rotación del personal responsable de colaborar con el Archivo para la realización de las fichas.

Grado de cumplimiento: 0.5

### **Actividad 3. Realización de las bajas documentales rezagadas**

El proceso de bajas documentales dio inicio en febrero de 2022 con la autorización de la baja documental por parte de los titulares de las dependencias productoras de la documentación a eliminar, así como por parte del grupo interdisciplinario.

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 la celebración de un contrato en el mes de agosto. Al mismo tiempo y durante el transcurso de varias semanas, el personal del Archivo de Concentración llevó a cabo el expurgo de materiales prohibidos para la donación del papel, tales como clips, grapas y carpetas de aros.

La donación del primer lote de 1.5 toneladas de papel se llevó a cabo en el mes de septiembre.

Grado de cumplimiento: 1

### **Actividad 4. Integración de documentos históricos al Archivo Histórico mediante transferencia secundaria**

No fue posible dar cumplimiento a esta actividad debido a que no se cuentan con los instrumentos de control archivístico adecuados, así como una reducida capacidad de la plantilla laboral para dedicarse a las actividades de valoración documental de los archivos resguardados en el Archivo de Concentración.

Grado de cumplimiento: 0

## **Actividad 5. Actualización del inventario del Archivo Histórico y ordenamiento de la documentación**

El personal del Archivo Histórico, en conjunto con jóvenes salmantinos realizando su servicio social, realizaron una exhaustiva tarea de identificación del contenido de las cajas de documentos históricos debido a que el inventario existente sólo registraba el número de expedientes por caja.

En este sentido, pudieron identificarse 91 cajas con documentos históricos sin catalogar, por lo que se inició su integración al acervo dando como resultado lo siguiente: 57 nuevas cajas en la sección Gobierno, 9 en Tesorería, 2 en Justicia, 1 en Registro Civil y 22 en Publicaciones.

De esta forma el inventario del Archivo Histórico se integra de la siguiente manera:

| <b>Sección</b>         | <b>Número de series</b> | <b>Número de cajas</b> | <b>Nuevas cajas</b> | <b>Incremento (%)</b> |
|------------------------|-------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------|
| Gobierno               | 44                      | 582                    | 57                  | 10.86%                |
| Tesorería              | 17                      | 75                     | 9                   | 13.64%                |
| Justicia               | 12                      | 117                    | 2                   | 1.74%                 |
| Registro civil         | 10                      | 28                     | 1                   | 3.70%                 |
| Colecciones especiales | 2                       | 35                     | 22                  | 169.23%               |

Grado de cumplimiento: 0.5

## **Actividad 6. 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 300 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.

Grado de cumplimiento: 1

#### **Actividad 7. 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 2022 se contabilizaron 30 visitas al Archivo Histórico, en las cuales las personas visitantes aprovecharon el material bibliográfico, fotográfico y documental disponible.

Grado de cumplimiento: 1

#### **Actividad 8. Creación de contenido informativo relacionado a la identidad e historia del municipio de Salamanca**

No fue posible dar cumplimiento a esta actividad debido a las limitaciones en tanto a los recursos humanos y la disponibilidad de la Dirección General de Comunicación Social.

Grado de cumplimiento: 0

#### **Actividad 9. Realización de eventos, talleres y conferencias relacionadas a la identidad e historia del municipio de Salamanca**

No fue posible dar cumplimiento a esta actividad debido a las limitaciones en el número y perfiles del personal adscrito al Archivo Histórico.

Grado de cumplimiento: 0

### **III. DIMENSIÓN NORMATIVA**

#### **Actividad 1. Actualización del reglamento interno del Archivo Municipal**

La Jefatura de Archivo Municipal actualizó el reglamento interno publicado en 2013 para integrar las disposiciones derivadas de las reformas a las leyes federal y estatal

en materia de archivos, tales como la conformación del sistema institucional de archivos y del grupo interdisciplinario.

La propuesta de reglamento interno fue entregado en octubre a la Dirección de Eficiencia Gubernamental para finalizar los procedimientos administrativos subsecuentes, pero no se ha compartido con la Comisión de Reglamentos del H. Ayuntamiento de Salamanca.

Grado de cumplimiento: 1

### **Actividad 2. Actualización del manual de organización y procedimientos del Archivo Municipal**

La Jefatura de Archivo Municipal, en colaboración con la Dirección de Eficiencia Gubernamental, actualizó el manual de organización y procedimientos con el objetivo de homologar los criterios de administración de archivos y de gestión documental para la administración municipal. En este documento también se identificaron y describieron actividades a cada uno de los puestos adscritos en el Archivo Municipal, con la finalidad de capacitar al personal y que éste contara con responsabilidades bien establecidas.

La propuesta de reglamento interno fue entregado en octubre a la Dirección de Eficiencia Gubernamental para finalizar los procedimientos administrativos subsecuentes.

Grado de cumplimiento: 1

### **AVANCE GLOBAL DEL PADA 2022**

Se calculó como un promedio ponderado de acuerdo al grado de cumplimiento de cada actividad, dando como resultado un avance global del 67%<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Considerando tres actividades con puntuación de 0, cinco con 0.5 y nueve con 1:  
 $(3 \times 0) + (5 \times 0.5) + (9 \times 1) = 11.5 \div 17 = 67\%$