

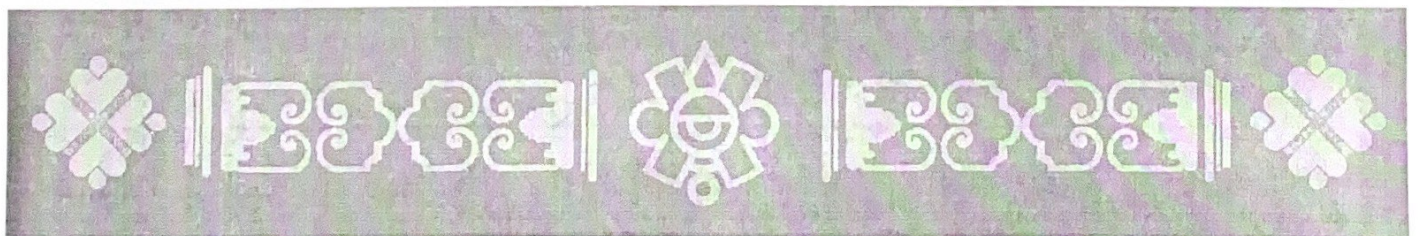
2024
2024
2024

Handwritten signature



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2024



Siglas y Acrónimos

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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
Archivo General del Municipio de Salamanca

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 2024 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.

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

- Implementación parcial de criterios homogéneos y en el uso del sistema automatizado para la gestión documental.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
Archivo General del Municipio de Salamanca

- Espacios de resguardo de la documentación requieren de mantenimiento.
- 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 dar seguimiento a los esfuerzos de capacitación y profesionalización de la plantilla laboral para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo.

Nivel documental

- Las unidades productoras no han llevado ejercicios de retroalimentación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados en 2023.
- 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.

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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
Archivo General del Municipio de Salamanca

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 2024 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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
Archivo General del Municipio de Salamanca

- 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 el Anexo 1.

4.4. Tiempo de implementación y cronograma de actividades

El PADA 2024 tiene vigencia desde su publicación hasta el 31 de diciembre de 2024, plazo en el cual se le debe dar cumplimiento.

La distribución mensual de las actividades del PADA 2024 se pueden consultar en el 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 trabajadores
Jefatura de Archivo General	2
Coordinación de Archivo de Trámite	1
Archivo de Concentración	3
Archivo Histórico	2

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 noviembre de 2023.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
Archivo General del Municipio de Salamanca

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 2024.

5. Administración del PADA 2024

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.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
Archivo General del Municipio de Salamanca

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.

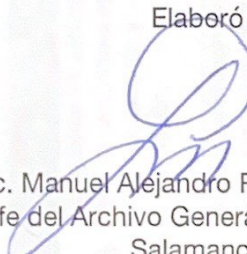
5.4. Administración de riesgos

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

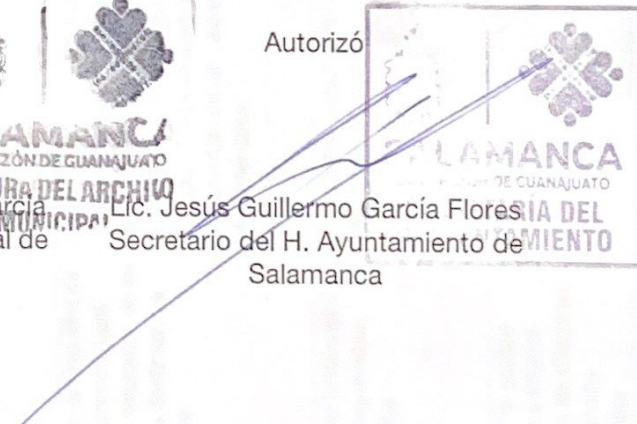
El PADA 2024 fue elaborado por el titular de la Jefatura de Archivo General del Municipio de Salamanca en cumplimiento a las disposiciones de los artículos 24 y 25 de la LGA y artículos 26 y 27 de la LAEG y se presenta al Secretario del Ayuntamiento para su autorización con fundamento en el artículo 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


Lic. Manuel Alejandro Ramírez García
Jefe del Archivo General Municipal de
Salamanca



Autorizó


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



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
 Archivo General del Municipio de Salamanca

Anexo 1. Actividades PADA 2024

Nivel	Objetivo	Meta	Actividades	Entregables	Fechas
Estructural	<p>Contar con espacios dignos y suficientes para el resguardo y la consulta de expedientes.</p> <p>Mejorar los procesos archivísticos mediante la formación de los recursos humanos.</p>	<p>Resguardar los documentos bajo las condiciones óptimas para su protección y preservación.</p> <p>Brindar conocimientos y fomentar las habilidades a las y los servidores públicos para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.</p>	<p>Acondicionamiento del Edificio de Polígonos.</p>	<p>Bitácora de acciones de acondicionamiento.</p>	<p>Enero-junio.</p>
			<p>Acondicionamiento de la sala de consulta del Archivo Histórico.</p> <p>Capacitación continua al personal adscrito al AGMS.</p> <p>Capacitaciones a las personas responsables de los archivos de trámite.</p> <p>Supervisión y asesoría en las prácticas de gestión documental en archivos de trámite.</p>	<p>Bitácora de asistencias a la sala de consulta. Número de consultas remotas.</p> <p>Minutas de reuniones.</p> <p>Listas de asistencias a las capacitaciones.</p> <p>Registro de asistencias a asesorías personalizadas.</p>	<p>Marzo-mayo.</p> <p>Enero-diciembre.</p> <p>Febrero, junio y octubre.</p> <p>Marzo-mayo.</p>
Documental	<p>Respetar el ciclo vital de los documentos para evitar la saturación de los espacios destinados a resguardo.</p> <p>Fortalecer la identidad salamantina entre la ciudadanía</p> <p>Impulsar la gestión uniforme e integral dentro de las diferentes dependencias municipales</p>	<p>Transferir ordenadamente los archivos producidos en las unidades administrativas al Archivo de Concentración.</p> <p>Reducir metros lineales de documentación sin valores documentales.</p>	<p>Realización de las transferencias primarias.</p>	<p>Inventarios del Archivo de Concentración actualizados.</p>	<p>Abril-mayo.</p>
		<p>Identificación de los fondos acumulados en Archivo de Concentración y Edificio de Polígonos.</p> <p>Realización de bajas documentales y donación de papel y cartón.</p>	<p>Registro de fondos acumulados y estrategias a seguir para su integración o eliminación.</p> <p>Acta de baja documental.</p>	<p>Enero-septiembre.</p> <p>Julio-agosto.</p>	
		<p>Digitalización del acervo documental del Archivo Histórico.</p> <p>Difusión de boletines informativos por medios digitales.</p> <p>Publicación de la segunda antología de relatos salmantinos.</p>	<p>Catálogo de documentos históricos digitalizados.</p> <p>Número de boletines entregados o difundidos por medios digitales.</p> <p>Antología publicada.</p>	<p>Enero-diciembre.</p> <p>Febrero-diciembre.</p> <p>Junio-agosto.</p>	
		<p>Propiciar la consulta del acervo del Archivo Histórico.</p> <p>Contar con instrumentos de consulta y control archivístico actualizados.</p>	<p>Instrumentos de control y consulta actualizados.</p>	<p>Enero-junio.</p>	

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Archivo General del Municipio de Salamanca

Normativo	Cumplir con las disposiciones presentes en la normatividad vigente en materia de archivos.	Contar con una normativa municipal armonizada con la LGA y la LAEG. Consolidar el SIA en el municipio de Salamanca.	Actualización del reglamento interno del AGMS. Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato. Mactas de sesión del Grupo Interdisciplinario.	Enero-diciembre. Febrero, abril y julio.
-----------	--	--	---	--	---