



JEFATURA DEL
ARCHIVO MUNICIPAL

INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

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 2024 por parte de la Jefatura del Archivo Municipal, adscrita a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Salamanca, Guanajuato.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

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 2024. 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 continuar con la implementación del sistema digital de gestión documental.

Dimensión	Objetivo	Actividad
I. Estructural	Contar con espacios dignos y suficientes para el resguardo y la consulta de expedientes.	Acondicionamiento del Edificio de Polígonos (tercera etapa): instalación de sistema de agua, impermeabilización y limpieza.
		Mantenimiento del Archivo de Concentración: pintura, mantenimiento y limpieza.
		Remodelación de la sala de consulta del Archivo Histórico.
	Mejora de procesos archivísticos mediante la formación continua de recursos humanos.	Capacitación continua al personal adscrito al AGMS.
		Capacitación al personal designado responsable de los archivos de trámite.
		Supervisión de las prácticas de gestión documental en los archivos de trámite de las dependencias municipales.
II. Documental	Respetar el ciclo vital de los documentos para evitar la saturación de los espacios destinados a resguardo.	Realización de transferencias primarias.
		Realización de bajas documentales para la donación de papel y cartón al CONALITEG.
	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.
		Continuidad al proyecto de microhistoria salmantina implementado en 2023.
Impulsar la gestión uniforme e integral dentro de las diferentes dependencias municipales.	Actualización de instrumentos de control y consulta archivística.	
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.

Por otro lado, la organización de archivos y la administración de documentos se incluyen dentro del ámbito documental. En esta sección, se establecieron acciones orientadas a mantener actualizados los instrumentos de control y consulta de archivo, llevar a cabo transferencias primarias y la baja de documentos, además de gestionar el préstamo interno y la consulta de los archivos.

Finalmente, en la dimensión normativa se incluye, de nueva forma, la actualización del reglamento interno y las reuniones del Grupo Interdisciplinario, con el fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos para de esta manera alinearnos a la normas archivísticas estatales y federales plasmadas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PADA 2024¹

I. DIMENSIÓN ESTRUCTURAL

Actividad 1. Rehabilitación del Edificio de Polígonos (tercera etapa): instalación de sistema de agua, pintura, impermeabilización y limpieza.

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 2024: 0 si no fue realizado; 0.5 si fue realizado, pero no concluido; y 1 si logró concluirse.



Trabajo de pintura, impermeabilización, sistema de agua y limpieza en el Edificio de Polígonos.

En cumplimiento de las acciones destinadas al mejoramiento y conservación de los espacios de Archivo, se informa que se llevaron a cabo diversas intervenciones en el edificio denominado "**Polígonos**", con el propósito de garantizar su funcionalidad, seguridad y apariencia.

Trabajos Realizados:

1. Mantenimiento General del Edificio:

- Se realizaron revisiones y reparaciones en las instalaciones existentes para asegurar su correcto funcionamiento y prevenir futuros deterioros.

2. Instalación del Sistema de Agua:

- Se implementó un sistema de agua funcional, incluyendo la instalación de tuberías, conexiones hidráulicas y accesorios necesarios para el suministro eficiente del recurso. Este sistema fue diseñado para cumplir con las necesidades operativas del edificio y los usuarios.

3. Aplicación de Pintura:

- Se llevó a cabo la aplicación de pintura y logos en el exterior del edificio, así como aplicación de impermeabilizante, utilizando materiales de calidad que garantizan durabilidad y resistencia.

Estas acciones forman parte del compromiso con la mejora continua de los espacios, brindando instalaciones en óptimas condiciones para quienes hacen uso de ellas. El edificio "Polígonos" ahora cuenta con infraestructura renovada que permitirá su aprovechamiento pleno y seguro.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 2. Mantenimiento del Archivo de Concentración: pintura, mantenimiento y limpieza.



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

Por su ubicación, el Archivo de Concentración es frecuentemente vandalizado, por lo tanto, requiere ser pintado constantemente para mantener una imagen limpia. Este año, el edificio recibió mantenimiento a la pintura en la fachada y se agregaron logos del H. Ayuntamiento.

Grado de cumplimiento: 1

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

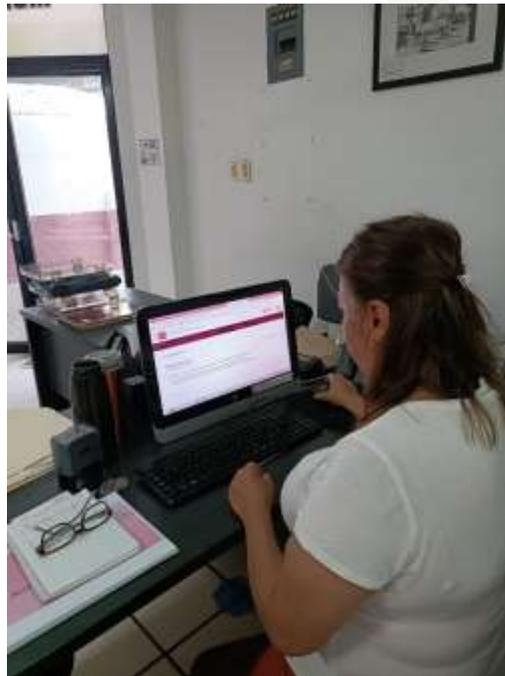
Se reorganizó el espacio dedicado a la digitalización y consulta del Archivo Histórico, asignándoles sus propias herramientas de trabajo. Sin embargo, seguimos sin lograr la remodelación necesaria para el área de consulta, que se había propuesto y que a su vez fue observado por el Archivo del Estado de Guanajuato durante una de sus visitas a nuestro acervo.



Grado de cumplimiento: 0.5

Actividad 4. Capacitación continua al personal adscrito al AGMS

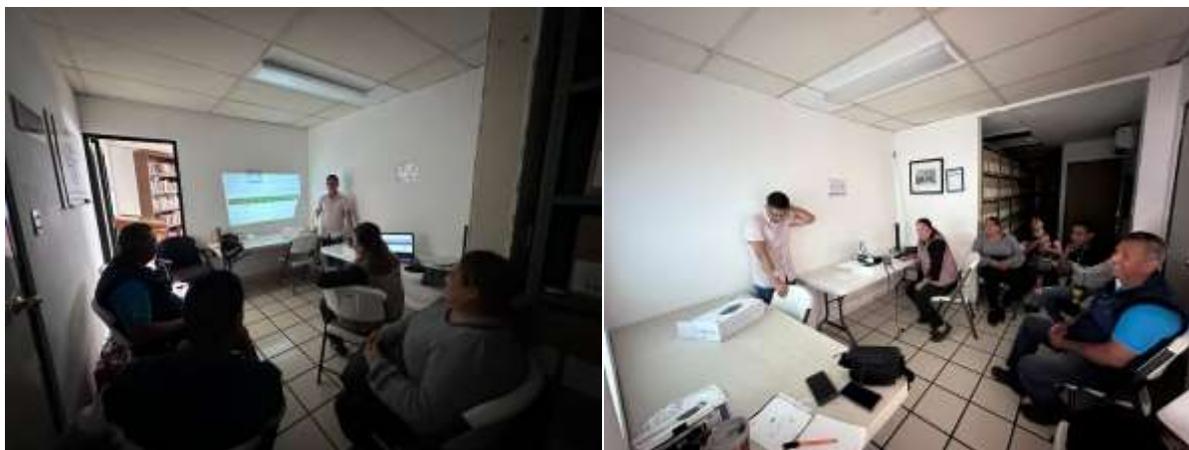
A partir del mes de febrero, el personal de la Jefatura del Archivo Municipal comenzó el proceso de capacitación y actualización de procesos archivísticos a través de cursos impartidos por el AGN y el Archivo del Estado de Guanajuato, consiguiendo satisfactoriamente sus constancias de termino.



Capacitación a personal del Archivo General Municipal de Salamanca.

Tema	Fecha
Cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad en Materia de Archivos	5 de febrero de 2024.
Procesos Técnicos del Archivo de Concentración	9 de febrero de 2024.

Instrumentos de consulta archivística y guía documental de archivos	28 de febrero de 2024
Procesos Técnicos del Archivo de Trámite	29 de febrero de 2024.
Procesos Técnicos del Archivo Histórico	1 de marzo de 2024.



Personal del Archivo recibiendo capacitación

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 5. Capacitación al personal designado responsable de los archivos de trámite

En el año 2024 se realizaron diversas capacitaciones a enlaces de archivo de distintas direcciones, jefaturas y áreas administrativas del H. Ayuntamiento y descentralizadas, derivado de la continuidad a la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventario General de Archivos y de la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental.



Grado de cumplimiento: 1

Actividad 6. Supervisión y evaluación a las prácticas de gestión documental en archivo de trámite

Además de brindar asesorías en las instalaciones del Archivo Municipal, la Jefatura continuó proporcionando orientación al personal de las unidades productoras directamente en sus oficinas, respondiendo a solicitudes realizadas mediante correos electrónicos, resolución de dudas vía mensajes de WhatsApp y llamadas telefónicas.



Asesorías a dependencias municipales.

Entre las dependencias municipales a las cuales se asesoró durante el año 2024 se encuentran: la Secretaría del H. Ayuntamiento, Síndicos y Regidores, Dirección General de Seguridad Pública, Dirección de General de Ordenamiento Territorial Urbano; Dirección de Medio Ambiente, Dirección General de Servicios Públicos, SAPASVA, Dirección General de Movilidad, Dirección de Inversión Social, DIF e Instituto Municipal de Salamanca para las Mujeres (IMSM).

Grado de cumplimiento: 1

II. DIMENSIÓN DOCUMENTAL

Actividad 1. Realización de transferencias primarias

La Jefatura del Archivo Municipal, en colaboración con el Archivo de Concentración, integró documentos en fase semiactiva procedentes de la Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Seguridad Pública; Síndicos y regidores y la Dirección de Recursos Humanos. Se integró al proceso de transferencia primaria, un proceso previo de revisión de inventarios e inspección física por parte del Área de Correspondencia en conjunto con el Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos para lograr un proceso de transferencia más efectivo.

Grado de cumplimiento: 1

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

En el Archivo de Concentración en sus sedes Infonavit I y Polígonos, se realizaron las siguientes actividades: Inspección detallada de los documentos almacenados para determinar su procedencia, características y estado físico. Clasificación preliminar de los materiales según su origen y tipología. Organización de los fondos acumulados por áreas productoras o unidades administrativas. Determinación de necesidades de conservación, reorganización o disposición final. Comunicación con las áreas

responsables para validar la información de los fondos. Asesoría técnica en la regularización de archivos acumulados.

Este proceso permitió avanzar en la correcta organización y conservación de los fondos documentales, facilitando su posterior consulta y preservación.



Limpieza y actualización de Archivo de Concentración.

El proceso de baja documental dio inicio en septiembre de 2024 (debido al cambio de administración pública) 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 será donado para la elaboración de libros y material didáctico de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), mediante el contrato celebrado el año 2022.

Finalmente, la donación de aproximadamente 2.5 toneladas de papel se llevará a cabo entre los meses de diciembre 2024 y enero de 2025, por cuestiones de agenda de la recicladora.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 3. Digitalización del acervo documental del Archivo Histórico.

Se continuó con la digitalización del acervo documental del Archivo Histórico, lo que derivó en un aproximado de 45%-50% de avance en esta tarea, lamentablemente ante la falta de personal especializado en el área histórica, no se logró completar el 100% presupuestado al principio de año.



Actividad 4. Difusión de boletines informativos por medios digitales.

Se continuó realizando cápsulas informativas a través de los medios digitales del Municipio por la Dirección de Comunicación Social, especialmente en fechas de relevancia histórica.



Exhibición “fondo José Rojas Garcidueñas”.

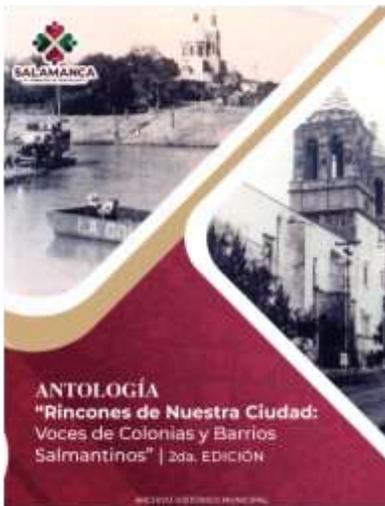
Además, exhibición de fotografías históricas en el Archivo Histórico, con la finalidad de dar a conocer este acervo fotográfico, el cual está conformado por distintas imágenes de la ciudad, así como una fototeca del “Fondo José Rojas Garcidueñas” con fotos y retratos de este importante personaje y su familia.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 5. Publicación de la segunda antología de relatos salmantinos

Por segundo año consecutivo, el Archivo Histórico realizó el proceso de convocatoria, selección, presentación y publicación de la Antología “Rincones de Nuestra Ciudad II:

Voces de Colonias, Comunidades y Barrios Salmantinos”. Cabe aclarar, que se realizó la modificación en el nombre debido a sugerencias que se dieron en la edición pasada, donde se solicitaba que se integrara en ella a las comunidades. En esta edición se lograron rescatar ocho textos provenientes de seis colonias y una comunidad de la ciudad de salamanca, donde se pudo rescatar la identidad, personajes, tradiciones, celebraciones e historias de los barrios, colonias y comunidades, contribuyendo de esta manera, a la reconstrucción del tejido social.



Antología “Rincones de Nuestra Ciudad II: Voces de Colonias, Comunidades y Barrios Salmantinos”, presentada en el Claustro Menor el 04 de noviembre de 2024

Grado de cumplimiento: 1

III. DIMENSIÓN NORMATIVA

Actividad 1. Actualización del reglamento interno del AGMS

No hubo avance en esta actividad durante el año 2024, debido a modificaciones en la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios de Guanajuato.

Grado de cumplimiento: 0

Actividad 2. Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticas.

El martes 16 de abril 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.

Grado de cumplimiento: 1

Actividad 3. Reuniones del Grupo Interdisciplinario

En esa primera sesión, el Licenciado José Guadalupe Neri Hernández se presentó ante el grupo interdisciplinario como nuevo titular de la Jefatura del Archivo General Municipal y en función de sus responsabilidades, como presidente del Grupo. 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 actualización del Catálogo de Disposición Documental.

En la segunda reunión del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 13 de diciembre, 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.

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 2024 se contabilizaron 60 visitas al Archivo Histórico, triplicando las del año anterior, en las cuales las personas visitantes aprovecharon el material bibliográfico, fotográfico y documental disponible. Además, gracias al avance en la digitalización de nuestro archivo, pudimos responder a solicitudes de información histórica de manera digital.



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 450 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.

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 2 expedientes históricos cuyo contenido es una disputa legal entre comunidades de Salamanca fechados en el año de 1715 y 1716, siendo así los documentos más antiguos de nuestro acervo, recibida en donación del C. Juan José Rodríguez Chávez, excronista de la ciudad, en el mes de julio.

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

Se llevaron a cabo el trabajo de actualización y cambio de etiquetas de las cajas anexadas durante el año 2023, dando pauta a una mejor y mayor organización de nuestro archivo histórico.

AVANCE GLOBAL DEL PADA 2024

Se calculó como un promedio ponderado de acuerdo con el grado de cumplimiento de cada actividad, dando como resultado un avance global del 85%².

² Considerando 11 actividades con puntuación de 1, dos actividades con 0.5 y dos más con puntuación de 0:
 $(11 \times 1) + (2 \times 0.5) + (1 \times 0) = 12 \div 14 = 85\%$