



INFORME ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

Para dar cumplimiento a los artículos 26 de la Ley General de Archivo y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, las 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 siguiente informe:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

El PADA 2021 se integró por 66 actividades encaminadas al cumplimiento de 20 metas correspondientes, a su vez, a siete líneas estratégicas como se indica en la siguiente tabla:

Línea estratégica	Metas	Actividades
1. Formación, capacitación y asesoría.	1. Capacitar a 80 Enlaces de Archivo de Trámite de la administración pública centralizada y descentralizada del municipio de Salamanca.	1. Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación. 2. Convocatoria y/o solicitudes de capacitación. 3. Brindar capacidad. 4. Evaluación del curso.
	2. Atender el 100% de las solicitudes de asesorías por parte de los Enlaces de Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas del municipio de Salamanca.	5. Solicitud de asesorías. 6. Atención a las solicitudes de asesorías.
2. Dictaminación de series documentales.	3. Integración del Comité Técnico de Valoración Documental	7. Convocar a los servidores públicos que, de acuerdo a la normativa archivística, deben conformar el Comité Técnico de Valoración Documental. 8. Realizar sesión de integración del Comité Técnico de Valoración Documental.



Línea estratégica	Metas	Actividades
2. Dictaminación de series documentales.	4. Atender el 100% de las solicitudes de dictaminación de las series documentales conforme el procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices de la Jefatura del Archivo General del Municipio de Salamanca, así como aquellas marcadas por la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato para la depuración de 60 cajas de archivo.	9. Emitir convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación. 10. Recepción de solicitudes de dictaminación. 11. Respuesta solicitudes de dictaminación.
3. Armonización de la normativa archivística estatal con la Ley General de Archivos.	5. Elaborar la propuesta para la modificación de las funciones y la estructura de la Jefatura del Archivo General del Municipio de Salamanca con el objetivo de crear un Sistema Institucional de Archivos para el municipio de Salamanca.	12. Análisis normativo. 13. Elaboración de la propuesta para la creación de un sistema Institucional de Archivos. 14. Remisión para su validación a la Secretaría de Ayuntamiento y a la comisión respectiva del Ayuntamiento.
	6. Actualizar el Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca, Guanajuato.	15. Análisis normativo. 16. Elaboración de la propuesta del nuevo Reglamento del Archivo General del Municipio de Salamanca, Guanajuato. 17. Enviar la propuesta a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento a fin de recibir una retroalimentación sobre la misma. 18. Recepción de retroalimentación. 19. Enviar la propuesta finalizada a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que sea remitida a la comisión de Reglamentos del H. Ayuntamiento.
	7. Elaborar la propuesta de las Reglas de Operación y Ficha Técnica de Valoración del Grupo Interdisciplinario aplicable para el municipio de Salamanca, Guanajuato.	20. Análisis normativo. 21. Elaborar la propuesta. 22. Enviar la propuesta a los integrantes (según lo marca las leyes en la materia) del Grupo Interdisciplinario para retroalimentación. 23. Recepción de retroalimentación. 24. Remisión para su validación a la Secretaría del Ayuntamiento y a los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos de Salamanca, Guanajuato.



Línea estratégica	Metas	Actividades
4. Operación del Grupo Interdisciplinario.	8. Llevar a cabo la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del municipio de Salamanca.	25. Enviar convocatoria. 26. Llevar a cabo reunión. 27. Levantar la minuta de la sesión de instalación.
	9. Llevar a cabo dos sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.	28. Enviar convocatoria. 29. Llevar a cabo sesión. 30. Levantar la minuta de la sesión.
5. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	10. Realizar 80 supervisiones a los archivos de trámite de la administración centralizada y descentralizada de Salamanca, Guanajuato.	31. Elaborar un programa de supervisión. 32. Efectuar las supervisiones. 33. Informar el estatus que guardan los archivos de trámite.
	11. Revisar que los Archivos de Concentración que se encuentran en las áreas descentralizadas apliquen los procesos técnicos archivísticos (identificación) en los expedientes bajo su resguardo.	34. Elaborar un programa de revisión. 35. Efectuar las revisiones. 36. Informar el estatus que guardan los documentos bajo resguardo de los Archivos de Concentración de la administración pública descentralizada.
	12. Elaborar un diagnóstico del Archivo Histórico Municipal de Salamanca, Guanajuato.	37. Elaboración de la guía e instructivo. 38. Envío de la guía e instructivo al encargado del Archivo Histórico Municipal de Salamanca. 39. Recepción y revisión de la guía capturada. 40. Elaboración de diagnóstico general.
13. Contar con los Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados.	41. Realizar una mesa de trabajo sobre la elaboración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. 42. Realizar un seguimiento personalizado a las unidades administrativas y enlaces de Archivo de Trámite que estén realizando sus Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. 43. Revisión de avances y/o conclusión de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. 44. Validación y publicación de los instrumentos de Control Archivísticos según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el estado de Guanajuato.	



Línea estratégica	Metas	Actividades
6. Organización y Conservación de los acervos documentales históricos.	14. Actualizar el inventario general del Archivo Histórico	45. Identificar, describir y clasificar la documentación que se encuentra sin identificar en el Archivo Histórico. 46. Anexar al inventario de Archivo Histórico los documentos que sean recibidos en el Archivo Histórico por concepto de Transferencia Secundaria. 47. Publicar el inventario general del Archivo Histórico actualizado.
	15. Describir 85 expedientes históricos.	48. Elaborar calendario de catalogación. 49. Catalogar los expedientes históricos.
	16. Crear un manual para usuarios en consulta de archivos	50. Análisis normativo. 51. Desarrollo de propuesta de manual interno para consulta de documentos históricos. 52. Aprobación del manual.
7. Difusión y promoción del acervo documental histórico.	17. Difundir investigaciones históricas y archivísticas a través de la publicación de dos boletines de "El Vihuelo", boletín del Archivo Histórico Municipal de Salamanca.	53. Planeación del formato, temática y participaciones de la edición de los boletines del Archivo Histórico. 54. Compilación de los textos seleccionados para ser publicados en el boletín. 55. Integración del proyecto. 56. Edición y publicación del boletín del Archivo Histórico de Salamanca.
	18. Difusión de cuatro boletines complementarios del Archivo Histórico Municipal "El tecnócrata".	57. Diseño del plan de trabajo. 58. Revisión y selección de artículos. 59. Edición e impresión. 60. Distribución del boletín.
	19. Realización de dos eventos conmemorativos a los 500 años de la Conquista de México y al bicentenario de la Consumación de Independencia nacional.	61. Planeación de actividades presenciales o vía remota. 62. Preparación de las actividades. 63. Ejecución de actividades sustentadas en el plan de trabajo.
	20. Difundir 14 cápsulas históricas en la Hora Nacional	64. Programación de temas. 65. Elaboración de cápsulas. 66. Difusión en la Hora Nacional.

CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS PROGRAMADAS EN EL PADA 2021

LE 1: Formación, capacitación y asesoría

Debido a la contingencia sanitaria que comenzó desde marzo de 2020, el Archivo General se vio imposibilitado de reunir a un gran número de personas en sus



instalaciones para impartir las capacitaciones a enlaces de archivo. Sin embargo, se recibieron personas designadas Enlace de Archivo de dependencias centralizadas para asesorías individuales a lo largo del año.

De igual manera, se integró un nuevo directorio con la información de Enlaces de Archivo al integrarse el nuevo H. Ayuntamiento en octubre de 2021.

Grado de cumplimiento: $2/6 = 33\%$

LE 2: Dictaminación de series documentales

Debido a la contingencia sanitaria que comenzó desde marzo de 2020, el Archivo General no realizó la convocatoria para la conformación del Grupo Interdisciplinario. Por este motivo no fue posible dictaminar la vigencia documental ni los plazos de conservación de acuerdo al procedimiento establecido en la normatividad.

Grado de cumplimiento: $0/5 = 0\%$

LE 3: Armonización de la normativa archivística estatal con la Ley General de Archivos

El Reglamento Interno del Archivo General de Salamanca permanece sin modificaciones desde su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato en 2013. Sin embargo, debe adecuarse a las disposiciones de la Ley General de Archivos (2018) y Ley de Archivos del Estado de Guanajuato (2020) para integrar, entre otros temas, la conformación del Grupo Interdisciplinario y la consolidación del Sistema Integral de Archivos en el municipio.

Grado de cumplimiento: $0/13 = 0\%$

LE 4: Operación del Grupo Interdisciplinario

Debido a la contingencia sanitaria que comenzó en marzo del 2020 no se llevaron a cabo la sesión de integración ni otras para dar seguimiento a las actividades correspondientes al Grupo Interdisciplinario de manera presencial, ni virtual.



Por este motivo quedan pendientes la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y los procesos de baja documental y de transferencia secundaria.

Grado de cumplimiento: 0/5 = **0%**

LE 5: Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

El acercamiento que se dio entre la Jefatura del Archivo con los enlaces de archivo fue mínimo, destacando únicamente el asesoramiento en la realización de actividades del archivo de trámite.

Existe un rezago en la supervisión de los archivos de trámite, la actualización de los instrumentos de control archivístico y la realización del diagnóstico del Archivo Histórico.

Grado de cumplimiento = 0/14= **0%**

LE 6: Organización y Conservación de los acervos documentales históricos

Las actividades de actualización y clasificación del inventario del acervo histórico se aplazaron hasta las últimas semanas de diciembre de 2021, en que se revisaron y clasificaron documentos que se encontraban dentro de cajas de archivo sin identificar.

Grado de cumplimiento: 1/8 = **12.5%**

LE 7: Difusión y promoción del acervo documental histórico

Durante el 2021 no se realizó ninguna de las actividades de difusión que se tenían programadas, como la edición y publicación de *El Vihuelo* y la realización de cápsulas informativas.

En cambio, se recibieron 132 visitas del público general para consulta del acervo histórico y biblioteca.

Grado de cumplimiento: 1/14 = **7%**

Avance global del PADA 2021: actividades realizadas 4/66 = 6%

