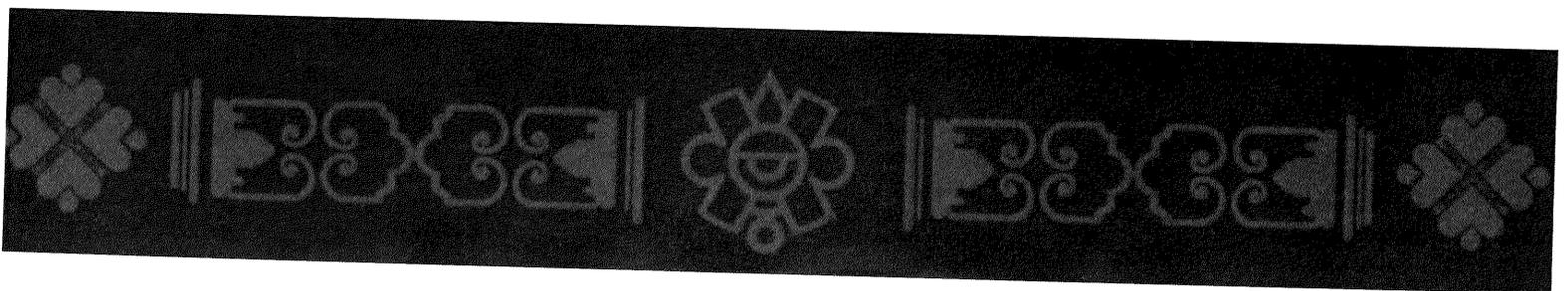


SALAMANCA
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

PLAN ANUAL
**DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2025



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
LGYAMEG	Ley para el Gobierno y la Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivos

1. Marco de Referencia

Desde su creación, el Archivo General del Municipio de Salamanca (AGMS) ha experimentado tres etapas clave: la etapa de rescate documental (1980-1997), la de consolidación del Archivo (1998-2006) y la de estructuración y profesionalización (2006 a la fecha). Su desarrollo refleja la importancia y necesidad de contar con una institución especializada que preserve y promueva el acceso a los documentos generados por las dependencias de la administración pública municipal.

El Honorable Ayuntamiento, encabezado por el Lic. Julio César Ernesto Prieto Gallardo, quien asumió el cargo para el periodo 2024-2027, continúa y reafirma su compromiso con la lucha contra la corrupción y el fortalecimiento del tejido social. Bajo este contexto, los archivos desempeñan un papel esencial como base para la transparencia y la rendición de cuentas.

Sin embargo, la falta de prácticas adecuadas para la conservación documental dificulta el acceso a la información pública y amenaza con perder el patrimonio histórico que define la identidad de Salamanca ya que, sin una adecuada gestión de los archivos, no es posible construir un futuro más sólido para el municipio.

En este marco, el PADA 2025 se presenta como un plan estratégico que, a corto y mediano plazo, dirige las actividades, procesos y recursos disponibles hacia el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de Salamanca.

Este plan también busca implementar estrategias para mejorar la gestión, organización, conservación y difusión del patrimonio documental en los archivos de trámite, concentración e histórico. Estas acciones están diseñadas para continuar con la corrección de las deficiencias heredadas de administraciones pasadas, marcadas por años de desinterés, abandono y prácticas deficientes en la administración de 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	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, 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

- Aplicación parcial de estándares uniformes y en la utilización del sistema automatizado para la administración documental.
- Las áreas destinadas al resguardo de documentos requieren mantenimiento.
- Los mecanismos de control de riesgos existentes deben fortalecerse, como en el caso de la regulación de temperatura y humedad.
- Es imprescindible continuar con las iniciativas de formación y especialización del personal para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades relacionadas con la gestión archivística.

Nivel documental

- Las dependencias no han realizado ejercicios de evaluación y retroalimentación de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados en 2024.
- Atraso en la eliminación documental y las transferencias secundarias debido a la falta de aplicación de prácticas adecuadas en la organización de los expedientes (Durante administraciones anteriores).
- Seguimiento insuficiente o ineficiente al ciclo de vida de los documentos, lo que provoca la saturación de los espacios asignados para la custodia de los archivos.
- Falta de precisión en la ejecución de los procesos de gestión documental.
- No se identificó evidencia registrada de procesos de valoración en el Archivo de Concentración.
- Consulta esporádica de los documentos históricos.
- Escasa promoción del acervo del Archivo Histórico.

Nivel normativo

- Demoras en la revisión, aprobación y publicación del reglamento interno del AGMS.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Continuar con la consolidación del SIA del municipio de Salamanca para que cumpla su misión de organización, resguardo y difusión de los archivos de las unidades administrativas municipales.

3.2. Objetivos Específicos

- Incrementar los espacios destinados al almacenamiento de archivos mediante la rehabilitación del edificio de Polígonos e Infonavit I, así como el monitoreo de los procesos de eliminación documental.
- Capacitar a los enlaces de archivo de las distintas dependencias municipales para que dispongan de información actualizada, completa y suficiente que facilite el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la gestión archivística.
- Mejorar la administración documental, la gestión y uso de los archivos a través de la continuidad de la implementación del Sistema Integral de Gestión Documental (SID).
- Continua revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para favorecer la organización, administración, preservación y localización eficiente de los archivos (CADIDO, Inventarios generales y CGCA).
- Realizar la sugerencia de la actualización para su posterior validación y publicación del reglamento interno del AGMS.

4. Planeación

4.1. Alcance

El PADA 2025 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.
- 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 2025 tiene vigencia desde su publicación hasta el 31 de diciembre de 2025, plazo en el cual se le debe dar cumplimiento.

La distribución mensual de las actividades del PADA 2025 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 9 personas servidoras públicas distribuidas de la siguiente manera:

Área de Adscripción	Número de trabajadores
Jefatura de Archivo General	2
Coordinación de Archivo de Trámite	2
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 las 8 a las 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.

4.5.2. Recursos Materiales

El AGMS cuenta con la mayoría de los recursos materiales para desarrollar sus actividades, sin embargo, debido a las propias condiciones en que se encuentran algunos de éstos, se solicitarán equipos de cómputo de escritorio más actualizados, equipos de fotografía y video, material de papelería, 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 2025.

5. Administración del PADA 2025

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.

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 2025 fue elaborado por personal adscrito a 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 29 fracción III de

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Archivo General del Municipio de Salamanca

la LAEG; 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.

Autorizó



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
 Archivo General del Municipio de Salamanca

Anexo 1. Actividades PADA 2025

Nivel	Objetivo	Meta	Actividades	Entregables	Fechas
Estructural	Contar con espacios dignos y suficientes para el resguardo y la consulta de expedientes.	Resguardar los documentos bajo las condiciones óptimas para su protección y preservación.	Acondicionamiento del Edificio de Polígonos.	Bitácora de acciones de acondicionamiento (tickets)	Enero-junio.
			Acondicionamiento de la sala de consulta del Archivo Histórico.	Bitácora de asistencias a la sala de consulta. Número de consultas remotas.	Marzo-mayo.
Documental	Respetar el ciclo vital de los documentos para evitar la saturación de los espacios destinados a resguardo.	Transferir ordenadamente los archivos producidos en las unidades administrativas al Archivo de Concentración.	Capacitación continua al personal adscrito al AGMS.	Minutas de reuniones.	Enero-diciembre.
			Capacitaciones a las personas responsables de los archivos de trámite.	Listas de asistencias a las capacitaciones.	Febrero, junio y octubre.
			Supervisión y asesoría en las prácticas de gestión documental en archivos de trámite.	Registro de asistencias a asesorías personalizadas.	Marzo-mayo.
			Realización de las transferencias primarias.	Inventarios del Archivo de Concentración actualizados.	Abril-mayo.
			Identificación de los fondos acumulados en Archivo de Concentración y Edificio de Polígonos.	Registro de fondos acumulados y estrategias a seguir para su integración o eliminación.	Enero-septiembre.
			Realización de bajas documentales y donación de papel y cartón.	Acta de baja documental.	Julio-agosto.
	Fortalecer la identidad salmantina entre la ciudadanía	Propiciar la consulta del acervo del Archivo Histórico.	Publicación de la tercera antología de relatos salmantinos.	Antología Publicada.	Junio - Noviembre

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
 Archivo General del Municipio de Salamanca

	Impulsar la gestión uniforme e integral dentro de las dependencias municipales	Contar con instrumentos de consulta y control archivístico actualizados.	Revisión y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticas.	Instrumentos de control y consulta actualizados.	Enero-junio.
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.	Actualización del reglamento interno del AGMS.	Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.	Enero-diciembre.
		Consolidar el SIA en el municipio de Salamanca.	Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario.	Marzo-septiembre