

**C. LIC. JOSE MANUEL**

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600095322 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 23 de Mayo de 2022 mediante la cual solicita lo siguiente:

**“Buenos días, con el gusto de saludarle me permito solicitarles su Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2022 u homónimo, la MIR del presente ejercicio, así como las actas de Sesiones del Grupo Interdisciplinario. En caso de no contar con sesiones celebradas, fundamentar el motivo.**

**Lo anterior en datos abiertos y autorizado por el titular de la Dirección General de Archivo del Municipio” (SIC).**

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por Archivo General del Municipio de Salamanca.

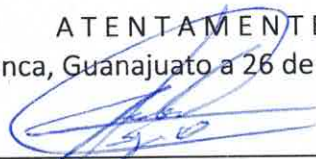
Se anexa información.

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

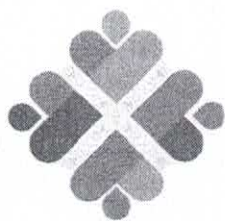
Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 26 de Mayo de 2022



**SALAMANCA**  
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

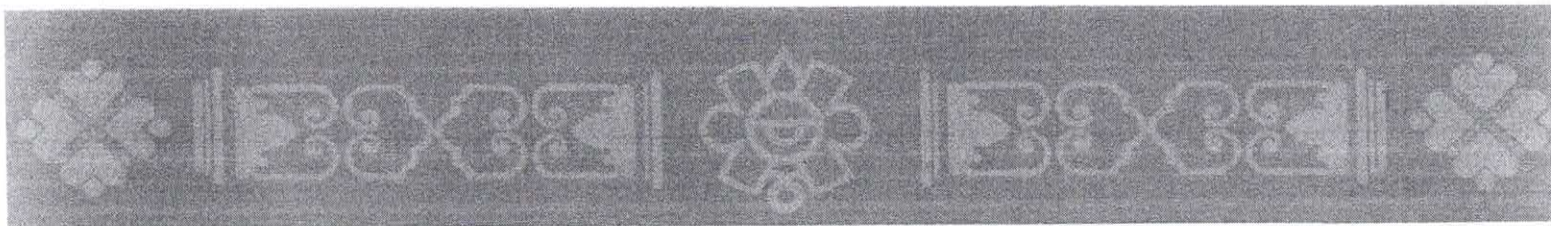


**SALAMANCA**  
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO

PLAN ANUAL  
**DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

**2022**

JEFATURA DE ARCHIVO  
GENERAL



## Siglas y Acrónimos

AGMS: Archivo General del Municipio de Salamanca

LGA: Ley General de Archivos

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos



## 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, bajo el entendimiento de que con éstos se construye la historia salmantina.

Tabla 1. Diagnóstico del AGMS

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Institucional de Archivos no implementado en su totalidad.</li> <li>- Infraestructura: el AGMS cuenta con tres inmuebles, de los cuales uno requiere mantenimiento urgente.</li> <li>- Recursos Humanos: es necesario capacitar y profesionalizar a la plantilla de trabajadores y trabajadoras para el cumplimiento de sus actividades.</li> </ul>
Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: existente, pendiente de actualizaciones en los periodos de vigencia y valoración documental.</li> <li>- Clasificación Archivística de expedientes: realizada de manera subjetiva e intuitiva, requiere de lineamientos homogéneos.</li> <li>- Archivo de Concentración: cercano a superar su capacidad de almacenamiento debido al retraso en la baja documental y en las transferencias secundarias.</li> <li>- Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el Archivo de Concentración.</li> <li>- Destino Final de los documentos: suspendida al no haberse convocado al Grupo Interdisciplinario para definir los inventarios de baja documental.</li> <li>- Archivo Histórico: se encontraron documentos sin clasificar. Inventario desactualizado y sin secuencia lógica. Consulta esporádica de los documentos históricos.</li> <li>- Transferencias Primarias: Realizadas a solicitud de parte, pero con inventarios de transferencia no homogéneos entre las dependencias.</li> <li>- Transferencias Secundarias: Exiguas.</li> <li>- Préstamo de expedientes: forma parte de las funciones del Archivo de Concentración y cuyo medio de control son los vales de préstamo.</li> </ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Reglamento Interno del AGMS está desactualizado respecto las leyes General de Archivos (2018) y de Archivos del Estado de Guanajuato (2020).</li> <li>- El Manual de Operaciones y Procedimientos no se ha implementado completamente, y no establece la secuencia de los procesos requeridos por ley, ni las funciones para todas las personas trabajadoras del AGMS.</li> </ul>

En la actualidad el AGMS presenta importantes rezagos en sus funciones derivadas de la ausencia de un marco normativo municipal acorde a las disposiciones legales federal y estatal (dimensión normativa), que se acentuó con la pandemia causada por el nuevo coronavirus en 2020. El primer reglamento municipal en materia de archivos se publicó en 2013, acorde a la normativa vigente y aplicable en ese momento; sin embargo en 2018 se abrogó la Ley Federal de Archivos para dar paso a la Ley General de Archivos, y en 2020 el estado de Guanajuato actualizó la ley estatal. Es decir, en la dimensión normativa el AGMS tiene un rezago de casi ocho años.

A su vez, el rezago normativo ha imposibilitado el establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos en Salamanca (dimensión estructural) y en la desactualización de los mecanismos y procesos relacionados con la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos (dimensión documental). En la [Tabla 1](#) se presenta el diagnóstico con el que la administración municipal 2021-2024 encuentra al AGMS.

## 2. Justificación

El artículo 25 de la LGA establece 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” (LGA, 2018). 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 en 2015.

Como se mencionó anteriormente, el AGMS cuenta con importantes rezagos que no se han resuelto por la falta de implementación de las actividades contenidas en el PADA 2021, entre las que se encuentran la inexistencia del Grupo Interdisciplinario, la saturación que enfrenta el Archivo de Concentración por no dar seguimiento a las bajas documentales, y la desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Por este motivo resulta indispensable terminar con la inacción, dar orden y coordinar el trabajo de las áreas que integran el AGMS; y así atender las condiciones que vulneran su funcionalidad en las dimensiones estructural, documental y normativa. El PADA 2022 busca encaminar los esfuerzos institucionales para consolidar un SIA en

el municipio de Salamanca, y que éstos se vean reflejados en un buen funcionamiento del Archivo.

En otras palabras, el PADA 2022 es una herramienta de planeación a corto plazo que articula las actividades, los procesos y los recursos disponibles hacia la consecución de un 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.

### 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.

#### 3.2. Objetivos Particulares

- Consolidar el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario como órgano facultado para la realización de los procesos de valoración documental, de construcción de los instrumentos de consulta y control archivísticos y de baja documental.
- 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.
- Capacitar a las personas enlaces de archivo para que cuenten con la información reciente, completa y suficiente que les permita cumplir sus funciones archivísticas.
- Crear manuales y lineamientos para la realización uniforme de las actividades relacionadas con el archivo en todas las dependencias municipales.
- Actualizar el marco normativo municipal del AGMS en seguimiento a las leyes en materia de archivos federal y estatal.
- Actualizar los instrumentos de consulta y control archivísticos para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

## 4. Planeación

### 4.1. Alcance

El PADA 2022 deberá aplicarse en todas las dependencias municipales de Salamanca considerando las necesidades de cada una de ellas, de modo que se consolide el SIA en el municipio y se logre una adecuada gestión y organización de los archivos.

### 4.2. Entregables

- Instrumentos de Control Archivísticos actualizados: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Inventario General actualizado.
- Inventarios de Transferencias Primarias realizadas.
- Inventarios de Baja Documental y de Transferencias Secundarias.
- Minutas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Solicitudes de consulta interna y vales de resguardo.
- Programa de capacitación en materia de gestión documental.
- Manual de Organización y Procedimiento actualizado y aprobado.
- Bitácoras de asistencia y consulta al Archivo Histórico.

### 4.3. Actividades

La lista de actividades a desarrollar este año se pueden consultar en la tabla A del [Anexo 1](#).

### 4.4. Tiempo de Implementación

El PADA 2022 tiene vigencia desde su publicación hasta el 31 de diciembre de 2022, plazo en el cual se le debe dar cumplimiento.

#### 4.4.1.Cronograma de Actividades

La distribución mensual de las actividades del PADA 2022 se pueden consultar en la tabla B del [Anexo 1](#).

#### 4.5.Recursos

##### 4.5.1.Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades establecidas en este Plan se cuenta con 8 personas servidoras públicas distribuidas de la siguiente manera:

Área de adscripción	Personal adscrito
Jefatura del AGMS (equivalente al Área Coordinadora en LGA y LAEG)	2 personas
Archivo de Trámite* (se requiere crear esta área)	1 persona* (reubicar una persona del Archivo de Concentración)
Archivo de Concentración	3 personas* (4 personas en 2021)
Archivo Histórico	1 persona
Correspondencia	1 persona

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.

##### 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.

#### 4.6.Costos

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 2022.



## 5. Administración del PADA

### 5.1. Comunicaciones

Las comunicaciones entre la Jefatura del AGMS y las personas enlaces de archivo se harán a través de correos electrónicos, reuniones presenciales y virtuales y haciendo uso de un grupo de WhatsApp.

### 5.2. Reportes de Avances

Se solicitarán de forma semestral los inventarios generales de archivo de trámite con el fin de mantenerlos actualizados y verificar que las personas enlaces de archivo apliquen correctamente las instrucciones proporcionadas en las capacitaciones.

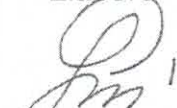
### 5.3. Control de Cambios

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.

## 6. Aprobación

El presente PADA 2022 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 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



Manuel Alejandro Ramírez García  
Jefe del Archivo General del Municipio de Salamanca

Autorizó



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

Enero 2022





"MIR" MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

EJE 6 GOBERNANZA ACTIVA Y TRANSPARENCIA												
PROGRAMA DE ARCHIVO MUNICIPAL												
5.4 MEJORANDO EL ARCHIVO DE SALAMANCA CON LAS CONDICIONES ADECUADAS PARA OPERAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD												
5.4.1. INCREMENTAR EL CUMPLIMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL CON LAS ATRIBUCIONES QUE LA NORMATIVIDAD VIGENTE LE ASIGNE												
CLAVE	REGIMEN FINANCIERO	META	NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA DEL INDICADOR	DIMENSION	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	OBJETIVO	MECÁNISMOS DE VERIFICACIÓN	REVISIÓN	VALOR DE LÍNEA BASE	VALOR DE INDICADOR	
FIN	CUMPLIR LA TOTALIDAD DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS Y LA COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.	3 (100%)	NUMERO TOTAL DE LAS ATRIBUCIONES CUMPLIDAS	ATRIBUCIONES CUMPLIDAS/ATRIBUCIONES EN LA NORMATIVA *100	EFICACIA	ANUAL	CONSEGUIR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE SALAMANCA QUE CUMPLA SU MISIÓN Y CAPACIDADES PARA LA DIFUSIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES.	-NORMATIVIDAD ACTUALIZADA (PADA) -MINUTAS DE REUNIONES -ACTAS DE REUNIONES -PROYECTOS DE DIFUSIÓN DETALLADOS -REGISTROS DE ASISTENCIA A EVENTOS.	LA CONTINGENCIA SANITARIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEBE DEBER DE RECIBIR EN SU MANO MODO PROPIA QUE NO SEA POSIBLE RECIBIR EN LAZOS DE ARCHIVO PARA CUALQUIER CASO DE EMERGENCIA EN EL PUEBLO GENERAL EN EVENTOS.	3	1	
PROPÓSITO:	CONTAR CON UN MARCO NORMATIVO ACTUALIZADO Y CON LA INFRAESTRUCTURA SUFICIENTE PARA OPERAR.	3 (100%)	TOTAL DE REQUERIMIENTOS DE OPERATIVIDAD NECESARIOS	REQUERIMIENTOS DE OPERATIVIDAD NECESARIOS/REQUERIMIENTOS DE OPERATIVIDAD NECESARIOS	EFICACIA	ANUAL	EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA CUENTA CON LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS PARA LOGRAR UN BUEN FUNCIONAMIENTO.	-NORMATIVIDAD ACTUALIZADA -REPORTES DE ACTIVIDADES (PADA) -MINUTAS DE REUNIONES -REGISTROS DE ASISTENCIA A EVENTOS -PROYECTOS DE DIFUSIÓN -REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS.	EL AREA JURIDICA NO COLABORA PARA LLEVAR A CABO LA REFORMA DE LA NORMATIVIDAD DE LA UNIDAD GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL EL AVANCE DEL REQUERIMIENTO DEL REGLAMENTO Y DEL MANUAL.	3	100%	
COMPONENTE 1	ACTUALIZANDO LA NORMATIVIDAD DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA	2 (100%)	TOTAL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS MUNICIPALES ACTUALIZADOS Y APROBADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO.	DOCUMENTOS MUNICIPALES ACTUALIZADOS/DOCUMENTOS MUNICIPALES *100	CALIDAD	ANUAL	LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO ESTAN ALINEADAS PARA ADECUAR LOS RECURSOS Y PROCESOS Y OPERAR EN BUEN FUNCIONAMIENTO.	REGIMEN FINANCIERO ACTUALIZADO APROBADO Y PUBLICADO EN EL PERIODO OFICIAL. -MANUAL DE OPERACIONES Y ACTUALIZADO, APROBADO Y PUBLICADO EN EL PERIODO OFICIAL.	EL AREA JURIDICA NO COLABORA CON LA JEFEATURA DEL ARCHIVO PARA LLEVAR A CABO LA REFORMA DE LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVOS MUNICIPALES EL AVANCE DEL REQUERIMIENTO DEL REGLAMENTO Y DEL MANUAL.	2	2	100%
Actividad 1 CP1	ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA	6 (100%)	TOTAL DE CAPITULOS DE LA LEY ESTATAL QUE SE ADAPTAN EN EL REGLAMENTO INTERNO.	CAPITULOS DE LEYES EN REGLAMENTO INTERNO/LEYES ESTATAL *100	CALIDAD	ANUAL	CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES ESTATALES Y FEDERALES EN MATERIA ARCHIVISTICA.	-REGLAMENTO APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO.	EL AREA JURIDICA NO COLABORA CON LA JEFEATURA DEL ARCHIVO PARA LLEVAR A CABO LA NORMATIVIDAD DE ARCHIVOS MUNICIPALES EL AVANCE DEL REQUERIMIENTO DEL REGLAMENTO Y DEL MANUAL.	6	6	100%
Actividad 2 CP1	ACTUALIZACION DEL MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS.	6 (100%)	TOTAL DE PROCESOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE INCLUYEN EN EL MANUAL DE OPERACIONES.	PROCESOS DE LEYES EN MANUAL/PROCESOS DE LEYES FEDERAL Y ESTATAL *100	CALIDAD	ANUAL	EL PERSONAL CON QUE CUENTA EL ARCHIVO ESTA DISTRIBUIDO Y LAS FUNCIONES ESTAN BIEN ESTABLECIDAS.	-MANUAL DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO.	LAS TITULARES DE DIRECCIONES, JEFEATURAS Y RESPONSABLES SUPERIORES NO CUENTAN CON LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS QUE SE NECESARIAN PARA OPERAR BIEN CON EL ARCHIVO.	6	6	100%
COMPONENTE 2	OPERATIVIDAD Y COORDINACIÓN ENTRE UNIDADES	70 (82%)	TOTAL DE DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD GENERAL DEL ARCHIVO CENTRALIZADA QUE CUENTAN CON UN ENLACE DE ARCHIVO.	DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS MUNICIPALES CON ENLACE DE ARCHIVO PARTICIPATIVO/DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS MUNICIPALES *100	EFICACIA	MESES	EL ARCHIVO GENERAL CUENTA CON EL APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES.	-DIRECTORIOS DE ENLACES DE ARCHIVO -MINUTAS DE REUNIONES.	LAS PERSONAS DESIGNADAS EN EL ENLACE DE ARCHIVO NO SE PARTICIPAN EN LOS ENLACES DE CAPACITACION.	70	85	82%
Actividad 1 CP2	CAPACITACION DE ENLACES DE ARCHIVO	70 (100%)	NUMERO DE ENLACES DE ARCHIVO QUE RECIBEN CAPACITACION.	ENLACES DE ARCHIVO CAPACITADOS/ENLACES DESIGNADOS Y EN DIRECTORIO *100	EFICACIA	ANUAL	EL ARCHIVO GENERAL ES CORAZON DE CONSULTA Y CONTROL CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDENCIAS.	-REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES -EVALUACION A LA CAPACITACION.	LAS DEPENDENCIAS CUYA DOCUMENTACION PERTECE AL ARCHIVO GENERAL DE SALAMANCA CUENTAN CON LOS RECURSOS MATERIALES QUE NO PUEDE RECIBIR NUEVA DOCUMENTACION.	70	70	100%
Actividad 2 CP2	REALIZACION DEL PROCIMIENTO DE TRANSFERENCIAS REMOVIS	20	TOTAL DE SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ADMITIDAS	SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS ADMITIDAS/202 SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS RECORRIDAS *100	EFICACIA	SEMESTRAL	EL ARCHIVO GENERAL CUENTA CON EL APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS PARA REALIZAR SU RESPONSABILIDAD.	-SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA -INFORMES DE TRANSFERENCIA	SE REQUIERE EL PRESUPUESTO DESTINADO A PRODUCTOS QUIMICOS Y DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENVIAN AL ARCHIVO GENERAL PARA APOYO DE OTRAS DEPENDENCIAS PARA REALIZAR SU RESPONSABILIDAD. RESTAURACION Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES A SU CARGO.	20	20	100%

COMPONENTE B	REHABILITANDO EL ARCHIVO	3 (100%)	NÚMERO TOTAL DE ESPACIOS QUE RECIBEN MANTENIMIENTO	ESPACIOS QUE RECIBEN MANTENIMIENTO / ESPACIOS QUE RECIBEN MANTENIMIENTO * 100	EFICACIA	ANUAL	LAS INSTALACIONES SON SUFICIENTES PARA INTEGRAR BUENOS EJEMPLOS DE ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	-BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO -REPORTES DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO -ACUERDOS CON OTRAS DEPENDENCIAS.	SE REDUCE EL PRESUPUESTO DESTINADO A LA REPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMO CUENTA EL ARCHIVO EL ACORDO DE OTROS DEPENDENCIAS PARA LLEVAR A CABO LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES A SU CARGO.	3	100%
Actividad 1 CPB	REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	3 (100%)	NÚMERO TOTAL DE ESPACIOS QUE RECIBEN MANTENIMIENTO	ESPACIOS QUE RECIBEN MANTENIMIENTO / ESPACIOS QUE RECIBEN MANTENIMIENTO * 100	EFICACIA	ANUAL	LA DOCUMENTACIÓN REGULARIDAD CUENTA CON BUENOS EJEMPLOS DE CONSERVACIÓN.	-BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO. -REPORTES DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO -ACUERDOS CON OTRAS DEPENDENCIAS.	LAS PERSONAS INTERESANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SE RENISAN A PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE TRABAJO DEPENDENCIAS CUYO ARCHIVO PUEDE DEPURARSE IMPIDIENDO LA BAJA DE SUS EXPEDIENTES.	3	100%
Actividad 2 CPB	DEPURACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LA CUBIERTA Y VAGU HAYA ERRÓNEO.	100	TOTAL DE CAJAS DE ARCHIVO DEPURADAS	CAJAS DE ARCHIVO DEPURADAS / CAJAS DE ARCHIVO EN INVENTARIO DE BAJA * 100	EFICACIA	SEMESTRAL	EL ARCHIVO GENERAL CUENTA CON ESPACIOS DISPONIBLES PARA RESGUARDAR DE DOCUMENTACIÓN INACTIVA.	-INVENTARIO DE BAJA -REPORTES DE ACTIVIDADES -MINUTAS DE REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	INCREMENTAN LOS NÚMEROS DE CONTAJOS POR VARIANTES DEL ARCHIVO. IMPLEMENTAN MEDIDAS DE ASLAMIENTO QUE IMPIDEN QUE LA CIUDADANÍA ACCEDA A LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE MANERA SEGURA PARA ELAS Y PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO.	100	100%
COMPONENTE E	IMPULSANDO LOS PROYECTOS DE DIFUSIÓN CREADOS	5	NÚMERO TOTAL DE ENTORNOS Y FECHAS PUBLICADO DEL ARCHIVO GENERAL	EVENTOS 2021 - EVENTOS 2021 - EVENTOS 2022 - EVENTOS 2022	EFICACIA	SEMESTRAL	LA CIUDADANÍA ESTÁ INTERESADA EN CONSULTAR EL ARCHIVO HISTÓRICO.	-PLAN DE ACTIVIDADES. -MINUTAS DE REUNIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO -REGISTRO DE ASISTENCIA A EVENTOS.	INCREMENTAN LOS NÚMEROS DE CONTAJOS POR VARIANTES DEL ARCHIVO. IMPLEMENTAN MEDIDAS DE ASLAMIENTO QUE IMPIDEN QUE LA CIUDADANÍA ACCEDA A LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE MANERA SEGURA PARA ELAS Y PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO.	5	100%
Actividad 1 CPA	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CONFERENCIAS Y CACION DE CONTENIDO ATRIBUIDO PARA LA CIUDADANÍA	10	PROMEDIO DE ASISTENTES A ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL ARCHIVO GENERAL POR EVENTO.	ASISTENTES EN EVENTOS DE 2021 / EVENTOS CREADOS EN 2022	EFICACIA	SEMESTRAL	LA CIUDADANÍA SE ACERCA A CONOCER EL ACERVO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.	-REGISTRO DE ASISTENCIA A CONSULTA	INCREMENTAN LOS NÚMEROS DE CONTAJOS POR VARIANTES DEL ARCHIVO. IMPLEMENTAN MEDIDAS DE ASLAMIENTO QUE IMPIDEN QUE LA CIUDADANÍA ACCEDA A LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO DE MANERA SEGURA PARA ELAS Y PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO.	50	100%

ACTA GI/01/2022

**PRIMERA REUNIÓN PARA LA CONFORMACIÓN DEL GRUPO  
INTERDISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO**

En la ciudad de Salamanca, Guanajuato; siendo las 10 horas del día nueve de febrero de 2022, empleando la plataforma Google Meet, previa convocatoria que fue notificada a las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario y a diversos enlaces de archivo, se procede a dar inicio a la reunión para la conformación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Salamanca.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Bienvenida y pase de lista.
2. Presentación e integración del Grupo Interdisciplinario
3. Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario
4. Discusión del proceso de baja documental
  - 4.1. Edificio de Polígonos
  - 4.2. Archivo de Concentración
5. Asuntos Generales
6. Acuerdos y Cierre

1. El Presidente del Grupo, C. Manuel Alejandro Ramírez García dio la bienvenida a la Primera Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Salamanca, Guanajuato, a las personas que lo integrarán y a las personas enlaces de archivo que se convocaron.

El Presidente del grupo procedió a pasar la lista de asistencia, estando presentes al inicio de la misma: C. Manuel Alejandro Ramírez García, Jefe del Archivo General del Municipio de Salamanca; Lic. Joel Chavez Rodarte, Director

General de Asuntos Jurídicos; Lic. Alejandra Arely Arroyo Grajeda, representante de la Dirección de Mejora Regulatoria; Ing. Juan Manuel Pérez Hernández, representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Lic. Marlon Michelle Martínez Olvera, Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como enlaces de archivos de diversas dependencias.

Una vez comprobado el quórum para sesionar, se declara instalado el Grupo Interdisciplinario y se procedió a dar seguimiento con el orden del día.

2. El Presidente del Grupo dio una breve introducción de las funciones del Grupo Interdisciplinario, entre las que se encuentran: coadyuvar en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación de archivo; y colaborar con las unidades administrativas productoras de la documentación para la creación de los instrumentos de consulta y control archivístico.

El Presidente explicó que el Archivo General cuenta con algunos rezagos en la realización de las fichas técnicas de valoración documental, con la que se actualizarán los instrumentos de consulta y control archivísticas, y en la realización de bajas documentales que podrían representar un problema de disponibilidad de los espacios destinados al resguardo de expedientes.

3. Respecto al tercer punto del orden del día, aprobación de las Reglas de Operación, se sometió a votación el proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Salamanca, las cuales se aprobaron por unanimidad de los miembros del Grupo Interdisciplinario presentes en la reunión.
4. El Presidente volvió a hacer uso de la voz para detallar la situación de los inmuebles destinados al resguardo de la documentación.

Dio inicio con el Edificio de Polígonos, el cual presenta problemas de mantenimiento que han causado deterioros en los expedientes y en las cajas donde se almacenan. Aprovechó para comentar que el proceso de baja en este edificio corresponderá a la Dirección de Tránsito y Vialidad, la cual tiene un total de 111 cajas en las que se encuentran copias de requisiciones, blocs de formatos sin

utilizar, reportes de accidentes y trámites de licencias. La enlace del archivo de esta dirección, C. Nallely Estrada Valtierra hizo uso de la voz y recordó que no todas las cajas pertenecen a la dirección general y que debería invitarse a las dependencias correspondientes para realizar la baja. Asimismo hizo mención que se podría dar de baja la mayoría de la documentación de los inventarios, excepto la correspondiente a licencias, puesto que existe un convenio con la Secretaría de Transportes del Estado de Guanajuato, por lo que revisaría la viabilidad de la baja.

Posteriormente se habló de los expedientes para baja que se encuentran en el Archivo de Concentración de la calle Sindicatos en la colonia Infonavit 1. El Presidente del Grupo aclaró que este espacio aún no supera su capacidad pero la eliminación de expedientes es una medida preventiva para evitar la saturación de los anaqueles y que, a su vez, impedirían recibir nuevas cajas de archivo.

Haciendo uso de la voz, ing. Juan Manuel Pérez Hernández, representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información, señaló que en los inventarios que le proporcionaron, si bien las cajas están rotuladas con la denominación de su dependencia, el contenido de las cajas no tienen relación con sus series documentales. El Presidente del Grupo le respondió que esa situación se presentó debido al manejo inadecuado del Archivo en administraciones pasadas, pues se enviaban documentos de comprobación administrativa inmediata como requisiciones, listas de asistencia y recibos de nóminas aún cuando el Archivo General de la Nación recomienda que los documentos de tal naturaleza no sean enviados al Archivo de Concentración. Tras esta explicación, el ing. Pérez Hernández manifestó su aprobación para dar de baja las cajas del inventario proporcionado.

Asimismo la C. Lidia Fernanda Correa Flores, enlace de archivo de la Dirección de Alumbrado Público preguntó al Presidente del Grupo el procedimiento a seguir para dar de baja los expedientes, debido a que en el caso de su dirección no habría inconveniente en autorizarlo. El Presidente indicó que las dependencias

tendrán que enviar un oficio a la Jefatura del Archivo General en el que soliciten la baja de los expedientes, adjuntando el inventario correspondiente con las firmas del enlace de archivo, el o la titular de la dependencia y los espacios para la firma de la responsable del Archivo de Concentración para validarlo; así como espacio para la firma del Jefe del Archivo dando visto bueno.

En seguida el Presidente del Grupo comenzó a dar pase de lista de las personas enlaces de archivo para que señalaran la viabilidad de la baja de su documentación sin vigencia documental. En ese primer pase de lista autorizaron la Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Eventos Especiales, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Servicio de Limpia, Dirección de Alumbrado Público y Dirección de Cultura. Sin embargo, otras personas enlaces de archivo manifestaron su inquietud por tomar una decisión sin haber revisado profundamente los inventarios junto a las y los directores y jefes de sus respectivas dependencias, por lo que la lic. Alejandra Arely Arroyo Grajeda propuso ampliar el plazo para que se pudieran resolver estas situaciones. Las y los integrantes del Grupo Interdisciplinario votaron de forma unánime para definir un plazo de 10 días hábiles en los que las y los enlaces de archivo deberán entregar a la Jefatura del Archivo las solicitudes de baja con los inventarios modificados y validados por los titulares de sus dependencias.

5. En cuanto a los asuntos generales, el Presidente recordó al Grupo Interdisciplinario que una de sus obligaciones es el acompañamiento en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental con la cual se actualizarán los instrumentos de consulta y control archivístico. Mencionó que el Archivo General ya está definiendo la metodología a seguir, atendiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, por lo que próximamente se convocará a una nueva reunión para trabajar en esta materia.



6. Agotados los puntos del orden del día, el Presidente declaró concluida la primera Reunión de Trabajo del Grupo Interdisciplinario a las 11:15 horas del 9 de febrero de 2022.



C. Manuel Alejandro Ramírez García  
Jefe del Archivo General del Municipio de Salamanca



**SALAMANCA**  
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS

Lic. Joel Chavez Rodarte  
Director General de Asuntos Jurídicos



Lic. Alejandra Arely Arroyo Grajeda  
Representante de la Dirección de Mejora Regulatoria



Ing. Juan Manuel Pérez Hernández  
Representante de la Dirección General de Tecnologías de la Información



Lic. Marlon Michelle Martínez Olvera  
Director de Transparencia y Acceso a la Información Pública



**SALAMANCA**  
EL CORAZÓN DE GUANAJUATO  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA