



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE  
MOROLEÓN

Administración 2021-2024



PH. María Elena Navarrete López

Titular del Archivo General Municipal de Moroleón.

Moroleón, Guanajuato a febrero de 2022

## **Introducción:**

El Archivo General Municipal de Moroleón resguarda, desde su creación hace más de 30 años, la memoria histórica del municipio, de igual manera, ayuda internamente al correcto manejo archivístico dentro de las dependencias existentes en la administración municipal, a razón de contar con un archivo de concentración y otro archivo histórico, para que, en conjunto, se pueda trabajar con el ciclo vital de cada documento creado y emitido dentro de cualquier oficina municipal y que dé cuenta de todo acto que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones específicas, establecidas en las disposiciones, federales, estatales y municipales.

De ello radica la importancia que tiene este Programa Anual para el Desarrollo Archivístico 2022, en lograr establecer los alcances a los que se desea llegar cada año en materia archivística en el municipio de Moroleón; considerando que este AGMM trabaja desde la asesoría internas en los Archivos de Trámite, así como la organización, preservación y valoración del Archivo de Concentración, hasta el resguardo, preservación, organización, manejo y difusión en el Archivo Histórico.

Para la elaboración de este PADA 2022, se analizaron los riesgos, vulnerabilidades y alcances y metas que se tuvo la oportunidad de observar dentro del manejo archivístico municipal, en los primeros tres meses de trabajo de esta administración municipal 2021-2022 (octubre-diciembre), para poder general acciones que puedan fomentar de manera positiva la preservación documental del municipio.

## **Marco Normativo:**

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato.
- Ley del Archivo Municipal de Moroleón.
- Manual de Procesos y Procedimientos Archivísticos de Moroleón 2022.

## **Misión.**

Promover el desarrollo archivístico en cada una de las dependencias municipales de esta administración 2021-2024, para que exista un proceso de preservación, resguardo y ordenamiento de los acervos documentales que se originan dentro del municipio.

## **Visión.**

Incrementar, preservar y difundir el patrimonio documental del municipio; así como motivar a todas las dependencias municipales para la organización de sus archivos y la actualización de los mismos; con la finalidad de salvaguardar la memoria histórica municipal.

## **Valores.**

- Amabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Lealtad
- Honestidad.

## **Problemática.**



A los principales problemas que nos enfrentamos al hacer las primeras revisiones dentro de los archivos de trámite de las dependencias municipales fue dentro de los instrumentos de control y consulta archivística que nos marca la Ley General de Archivos, pues estos no se encuentran actualizados o carecen de ellos, además de que las personas encargadas de los archivos no contaban con los principios básicos en materia archivística para poder actualizar dichos instrumentos; la complejidad fue aumentando cuando al revisar los archivos dentro de las dependencias nos encontramos con que los instrumentos no coinciden con los archivos físicos, además de que se cuenta con una acumulación de documentos que ya han perdido su vigencia documental, por lo que no pueden tener un archivo de trámite en forma, dado que cuentan con expedientes que deberían estar en resguardo del archivo de concentración o ya haber pasado por una baja documental.

El problema en la poca coincidencia entre los instrumentos de control archivístico y la actualización de los mismos surge por varias razones, una de ellas es por el cambio de enlaces de archivo (administrativo), por la acumulación de trabajo específico de su área de este enlace, que se ve obligado a dejar a un lado

el trabajo archivístico, o simplemente por la falta de interés en aprender sobre la materia archivística.

Los recursos financieros también son parte del problema por el que se ve afectada la organización y conservación del acervo municipal, por lo que en ocasiones el Ciclo Vital de los documentos puede perjudicar tanto al archivo de trámite como el de concentración y llegando al histórico.

### **Justificación.**

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se propone una serie de tareas con las que se debe de cumplir teniendo una secuencia de objetivos que sean alcanzables y medibles; de la mano del cumplimiento de los indicadores anuales municipales, se pretende seguir una línea conjunta de trabajo.

El Archivo General Municipal de Moroleón tiene como principal función que las bases del manejo archivístico se lleven a cabo en todas las dependencias municipales; con la ayuda de las capacitaciones constantes se podrá obtener un manejo correcto de los Archivos de Trámite, a su vez se fomentará la transferencia primaria y se agilizarán todos los procesos.

### **Objetivos.**

#### **Generales.**

Salvaguardar todos los documentos que se generan en las dependencias municipales, siempre vigilando el cumplimiento de las leyes en materia archivística; el control, cuidado, manejo y organización de documentos que se encuentran en trámite, conservación y disposición para que, como último fin, el público en general pueda constarlos en el Archivo Histórico.

#### **Específicos.**

- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, verificar los cambios y/o actualizaciones dentro de cada una de las dependencias.
- Actualizaciones constantes para cada enlace de archivo dentro de las dependencias municipales.
- Servir como órgano interno de consulta de la administración.
- Ser fuente de información para conservar la memoria histórica del municipio.
- Resguardar, conservar y difundir el acervo histórico del archivo.
- Asesorar y apoyar a las labores archivísticas de las áreas administrativas de cada dependencia.

- Rescatar y acrecentar el acervo que permita evidenciar nuestra historia municipal.
- Elaborar exposiciones históricas que ayuden a la creación de la conciencia histórica entre los habitantes del municipio.

## **Planeación.**

Este 2022 se plantea dividir en tres etapas el trabajo de este Plan Anual; en el que la primera etapa será la revisión de las dependencias para ver el estado en el que se encuentran los documentos, revisando si se tuvo continuidad en los enlaces de archivo, la actualización de los instrumentos archivísticos y la creación del Comité Dictaminador Interdisciplinario que será de gran ayuda para la última etapa del año; posteriormente se trabajara con la transferencia documental, dando seguimiento a todos los documentos rezagados dentro de los Archivos de Trámite que ya hayan finalizado su vigencia documental dentro de ese archivo y deban pasar a un archivo de concentración, para poder tener una preservación documental idónea; para finalizar se deberá de hacer una baja documental dentro del Archivo de Concentración para poder seguir recibiendo los acervos documentales de los Archivos de Trámite de la dependencia municipal, y con ello las mejoras necesarias en el Archivo de Concentración (que será parte fundamental del PADA 2023).

Se desea describir una aclaración importante: aunque este año se dividirá en tres para el trabajo archivístico, esto no quiere decir que son etapas a concluir, sino que todo el año se trabajará la primera y segunda etapa para poder llevar a cabo, con éxito la tercera etapa.

## **Entregables.**

### **Capacitaciones en materia de archivo.**

- Capacitaciones constantes en materia de archivo por parte del Estado.
- Capacitaciones para las dependencias de manera general y particular, cuando así se requiera.

### **Actualización en los instrumentos de control y consulta.**

- Actualizar las guías simples de Archivo.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Actualizar el manual de procedimientos archivísticos 2022.

### Clasificación de los expedientes conforme al cuatro de disposición documental.

- Revisión de dependencias que sus archivos tengan portadas y soporte documental.
- General claves
- Revisar las actualizaciones dentro de las guías simples.

### Transferencias.

- Promover a la transferencia primaria, de los Archivos de Trámite hacia el Archivo de Concentración.
- Organización, preservación y conservación del Archivo de Concentración.

### Revisión de la vigencia documental.

- Contar con bajas documentales, una vez al año, para poder tener siempre espacio para documentos de Transferencia Primaria, siempre en cumplimiento de la vigencia documental.

### Difusión histórica.

- Crear espacios para la exposición de temas históricos y que sean abiertos al público en general.

## **Actividades.**

### Cuadro General de Clasificación archivística, catálogo de disposición y guías simples.

- Promover su actualización y uso conforme a las observaciones emitidas por las dependencias de la administración.
- Atender a las observaciones emitidas por las diferentes áreas administrativas que así lo requieran y de esta manera poder contar con un actualizado Catálogo de Disposición Documental para el Portal de Transparencia nacional.
- Recopilar las guías simples actualizadas, además de tener comunicación constante de los enlaces de archivo de cada dependencia municipal, y la resolución de dudas sobre los expedientes generados por cada dependencia.

### Clasificación de expedientes y organización de los archivos de trámite.

- Supervisar a los responsables de los Archivos de Trámite para la elaboración de sus portadas y sus soportes de expediente de cada una de las dependencias municipales.

### Transferencias.

- Supervisar a cada uno de los enlaces del Archivo de Trámite para la transferencia primaria este apegada a la normativa vigente, así como al manual de procedimientos para el manejo del Archivo General Municipal de Moroleón 2022.
-

### Capacitaciones de archivo.

- Asistir a los cursos en materia de archivo impartida por parte del Sistema Estatal de Archivos del Estado.
- Impartir capacitaciones (un mínimo de tres al año) para las dependencias municipales.

### Difusión histórica.

- Propiciar espacios adecuados para la exposición de temas de interés histórico para el público general.
- Trabajar en conjunto con redes sociales al alcance de todo el público y publicar temas de interés histórico.

### **Cronograma de actividades anuales.**

Se anexa a este trabajo el cronograma anual en el que se señalan las actividades mensuales a elaborar.

### **Recursos.**

El Archivo General Municipal de Moroleón cuenta con un presupuesto limitado para el trabajo del mismo, aunque la mayoría de las actividades de este Plan Anual no necesita de altos recursos; para los Archivos de Concentración e Histórico sí se necesita del presupuesto, tanto para la compra de estanterías apropiadas, ampliación de los espacios, y para la remodelación de los mismos, pues un claro ejemplo es el Archivo de Concentración que se encuentra en la calle Jaime Nunó, está en estado deplorable y el recurso que se ha proporcionado para este año solamente alcanza para una pequeña parte del trabajar de las remodelaciones necesarias.

Además de que se pretende que haya un total de cinco exposiciones históricas abiertas al público en general, esperando que el presupuesto para las mismas sea el idóneo para poder presentarlas.

### **Administración del PADA.**

#### Reporte de avances.

De acuerdo a la Ley General de Archivos, se deben elaborar informes de los avances de este Plan anual 2022, así como a las evidencias que se tengan para corroborar dicho avance; sin olvidar que estos avances van de la mano en el cumplimiento de indicadores municipales.

### Control de Cambios.

De acuerdo a la revisión de avances de las actividades planteadas; se pretende a medio año se pueda hacer un recuento de los logros y la línea de avance de las mismas, además de las áreas de oportunidad que el Plan Anual 2022 presenta hasta esa fecha, para así poder aplicar mejoras correctivas y preventivas, a través de la titular del AGMM, y ser anexados para tener en cuenta la elaboración del Plan Anual 2023.

### Control de riesgos.

Se desea minimizar cualquier daño que pudiera existir dentro de los acervos documentales a cargo del AGMM y también dentro de cada uno de los Archivos de Trámite de las dependencias municipales; pues estos riesgos pueden llegar a limitar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en este Plan Anual 2022; de ahí la importancia del monitoreo constante dentro de los archivos que se encuentran resguardados en cada dependencia y en su correcta elaboración de expedientes.

### Evaluación de objetivos.

La evaluación de los objetivos se podrá concretar en el último mes del año 2022, de acuerdo al cumplimiento correcto de los indicadores municipales y al trabajo de este Plan Anual 2022, se podrá hacer una autoevaluación para poder concretar los alcances y cumplimientos y poder así, analizar la elaboración del Plan Anual 2023.



| No. | Actividades   | Especificaciones I   | Especificaciones II  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGOS | SEPT | OCT. | NOV | DIC |
|-----|---|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|
| 1   | <b>Cuadros de Clasificación Archivística y catálogo de disposición documental</b> | -Actualizados de acuerdo las guías simples de archivo de cada dependencia.   | - Subir al Portal de Transparencia.  |     | X   |     | X   |     |     |     |      |      |      |     | X   |
| 2   | <b>Guías simples</b>  | -Contar con los responsables del archivo de trámite de cada dependencia y preguntar sobre su guía de archivo más reciente. | - De acuerdo a la guía más reciente se analizará la actualización de la mismas y se trabajará en conjunto para subir al Portal de Transparencia. |     | X   |     |     |     | X   |     |      |      |      |     | X   |
| 3   | <b>Supervisión de archivos de trámite</b>   | -Siempre que se requiera se atenderán a las dudas dentro de los archivos de trámite.                                       | -Asesoría para el adecuado manejo correcto dentro de los archivos de trámite.  | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X * |
| 4   | <b>Transferencias primarias</b>   | -Asesorar a los archivos de trámite para las transferencias  | -Supervisar los espacios dentro del archivo de concentración.  | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X    | X    | X    | X   | X * |
| 5   | <b>Bajas documentales</b>   | -Someter las bajas documentales al Comité Dictaminador   | -Tener un inventario adecuado sobre las bajas documentales   |     |     |     |     |     | X   |     |      |      |      |     | X*  |
| 6   | <b>Capacitaciones de archivo</b>  | -Asistencia a reuniones para el titular del AGMM   | -Crear capacitaciones para el manejo archivístico dentro de la presidencia municipal   |     | X   | X   | X   |     |     |     |      | X    |      |     |     |
| 7   | <b>Difusión histórica</b>   | -Exposiciones en plazas principales, Casa de la Cultural y   | -Apoyo en actividades culturales e   | X   |     |     |     | X   |     |     |      |      |      |     | X   |

|   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | <b>Trabajo en Archivo de Concentración e Histórico</b> | Presidencia Municipal<br>-Limpieza en archivos. | históricas con otras Dependencias Municipales<br>-Organización constante dentro de los archivos. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
|---|--|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|



*[Handwritten signature in blue ink]*