



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (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 2023

Introducción.

El Archivo General Municipal de Moroleón resguarda, 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, otro archivo histórico y cada dependencia con su archivo de trámite 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 2023 (PADA 2023), 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 2023, se analizaron los riesgos, vulnerabilidades, alcances y metas que se tuvo la oportunidad de observar dentro del manejo archivístico municipal, en el primer año de trabajo de esta administración municipal 2021-2022 (octubre 2021-diciembre 2022), para poder general acciones que puedan fomentar de manera positiva la preservación documental del municipio.

Marco Normativo.

-Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos.

En el artículo 6º se establecen las bases constitucionales para el ejercicio del derecho de acceso a la información y concretamente en la fracción V del inciso A establece:

“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

-Ley General de Archivos.

De acuerdo con el artículo 23 de esta ley, se establecen las bases para elaborar la planeación anual en materia archivística, por su parte el artículo 24 contempla los elementos que dicho plan debe contener, tales como la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

-Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Dentro de esta ley encontramos el contenido tentativo del programa anual

Artículo 26.

“El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener

programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.

-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

El Congreso del Estado de Guanajuato como sujeto obligado, atendiendo la fracción IV del artículo 24 deberá:

“Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.

-Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato.

-Ley del Archivo Municipal de Moroleón (en proceso de actualización).

-Manual de Procesos y Procedimientos Archivísticos de Moroleón 2023 (en proceso de autorización).

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.

En PADA 2022 se manejó con el trabajo en los archivos de trámite, en su correcta elaboración y en la importancia de su actualización, organización y funcionamiento del mismo: se crearon los instrumentos necesarios de control y consulta archivística y se pudo homogeneizar un 80% de todas las dependencias municipales; además de las constantes capacitaciones que se proporcionaron a lo largo de todo el año por la frecuente movilidad de los enlaces archivísticos.

En el 2022 se pudo hacer una exitosa transferencia primaria en casi un 60% de las dependencias municipales y con ello se visualizó la vigencia documental de los expedientes que ya se tenían en resguardo dentro de las oficinas del archivo de concentración.

El problema que se encuentra y que se desea trabajar este año, es sobre esta vigencia documental y el poco interés o miedo de los sujetos obligados para poder pedir la baja documental de sus expedientes resguardados dentro del archivo de concentración; ya que se cuenta con expedientes de algunas dependencias desde los años 70's que no se desean ser eliminados y que no cuentan ya con un valor primario y tampoco un valor secundario para su conservación y el hacer la correspondiente transferencia secundaria de los mismos.

Aún y cuando se han dado capacitaciones sobre la vigencia documental de los expedientes generados; el mayor problema radica en pensar que se pueden meter en problemas si llegara alguna auditoria y les solicitaran dichos documentos.

Justificación.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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, la transferencia primaria al archivo de concentración y dando énfasis este año en la vigencia documental de los expedientes y así generar bajas documentales significativas que puedan crear nuevos espacios para almacenamiento de información que aun cuenta con vigencia documental

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.

Dando seguimiento a los objetivos específicos del PADA 2022 y dando énfasis en el trabajo del PADA 2023 el cual está enfocado en el manejo y control de los expedientes resguardados dentro del archivo de concentración y la vigencia documental de los mismos.

Específicos.

- Garantizar que el ciclo vital de los documentos se lleve a cabo conforme a lo establecido en el Reglamento Municipal de Archivos.
- Verificar y actualizar los procesos de Administración y Gestión de los Documentos de Archivo en cada una de las áreas, tanto en su etapa de Trámite como en sus transferencias primarias al Archivo de Concentración para facilitar la consulta y acceso.
- Servir como órgano interno de consulta de la administración.
- Ser fuente de información para conservar la memoria histórica del municipio.
- Resguardar, conservar, restaurar, preservar y difundir el acervo histórico del archivo, en todos los soportes en los que se encuentren.
- Difusión de la cultura e historia con la elaborar exposiciones históricas y panfletos gratuitos que ayuden a la creación de la conciencia histórica entre los habitantes del municipio.

Planeación.

De acuerdo a las necesidades de este PADA 2023, el AGMM se enfocará en el trabajo dentro del Archivo de Concentración y con ello el apoyo en la revisión de la vigencia documental de los expedientes resguardados. Sin olvidar el trabajo dentro de los Archivos de Trámite de cada área generadora y sujeto obligado.

- Ratificación del Grupo Interdisciplinario que será pieza clave para la aprobación de las bajas documentales.
- Presidir y convocar al Grupo Interdisciplinario para las sesiones obligadas en el Reglamento Municipal de Archivos.
- Controlar y resguardar el Archivo de Concentración Municipal.
- Asesorar a los enlaces de los archivos de trámite de las áreas administrativas de Presidencia Municipal en la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; en el proceso de transferencia primaria y de baja documental.

Actividades y Entregables.

Capacitaciones en materia de archivo y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

- Actualización de las capacitaciones en materia de archivo para los enlaces de archivo de cada dependencia municipal.
- Actualización de las guías simples de archivo para poder generar la actualización del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a las modificaciones en el organigrama municipal.

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.

- Elaboración de fichas técnicas de valoración documental, con la finalidad de poder contar con un correcto valor documental, vigencia, plazo de conservación y disposición documental de los expedientes que se encuentran dentro de cada dependencia municipal.

Transferencias y bajas documentales

- Apoyar 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 2023.
- Revisión de la vigencia documental de los expedientes que se encuentran dentro del archivo de concentración para poder generar bajas documentales en tiempo y forma.
- Fortalecer el proceso de baja documental con los directores y enlaces de archivo, además de resolver dudas y se pueda entender la importancia de las bajas documentales.

Grupo interdisciplinario.

- Ratificación del Grupo Interdisciplinario.
- Presentación de fichas de valoración técnica y la propuesta para las bajas documentales del 2023.

Atención a usuarios y solicitudes de información pública.

- Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y atención para la consulta de las series resguardadas dentro del Archivo Histórico.

Archivo Histórico.

- Reporte de consultas de documentos del Archivo Histórico para así conocer las cantidades de temas que son consultados con mayores frecuencias de los documentos del acervo.
- Conformación de un nuevo inventario documental para conocer las piezas que conforman cada serie archivística.
- Constante conservación preventiva dentro de los documentos que se encuentren con riesgos para así garantizar la preservación del documento para su consulta y la salud del personal.
- Constante organización de los documentos (pendientes) dentro del Archivo Histórico.

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.
- Breve monografía del municipio para entregar de manera gratuita a las escuelas y el público en general.
- Contar con concursos de interés para la ciudadanía para el rescate de la historia de nuestro municipio.



Cronograma de actividades anuales.

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

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 2023, 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.

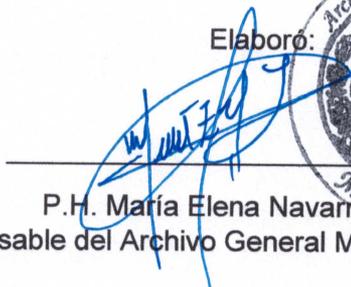
Evaluación de objetivos.

La evaluación de los objetivos se podrá concretar en el último mes del año 2023, de acuerdo al cumplimiento correcto de los indicadores municipales y al trabajo de este Plan Anual 2023, se podrá hacer una autoevaluación para poder concretar los alcances y cumplimientos y poder así, analizar la elaboración del Plan Anual 2024.



Elaboró:




P.H. María Elena Navarrete López

Responsable del Archivo General Municipal de Moroleón

Información pública	atención para la consulta de las series resguardadas dentro del Archivo Histórico.	estudiantes y deseen trabajar en temas relacionados en la historia de nuestro municipio.																
6 Archivo Histórico	-Reporte de consultas de documentos del Archivo Histórico para así conocer las cantidades de temas que son consultados con mayores frecuencias de los documentos del acervo. -Conformación de un nuevo inventario documental para conocer las piezas que conforman cada serie archivística.	-Constante conservación preventiva dentro de los documentos que se encuentran con riesgos para así garantizar la preservación del documento para su consulta y la salud del personal. Constante organización de los documentos (pendientes) dentro del Archivo Histórico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7 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.	-Breve monografía del municipio para entregar de manera gratuita a las escuelas y el público en general. Contar con concursos de interés para la ciudadanía para el rescate de la historia de nuestro municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



No.	Actividades	Especificaciones I	Especificaciones II	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Capacitaciones en materia de archivo y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	-Actualizados de acuerdo las guías simples de archivo de cada dependencia. -Actualización en el Catálogo de Disposición Documental.	-Subir al Portal de Transparencia. -Si se requieren algunas otras capacitaciones se podrá realizar la petición en el AGMM.			X	X				X		X		
2	Clasificación de expedientes y organización en 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.	-Elaboración de fichas técnicas de valoración documental, con la finalidad de poder contar con un correcto valor documental, vigencia, plazo de conservación y disposición documental de los expedientes que se encuentran dentro de cada dependencia municipal.			X				X					X
3	Transferencias primarias y baja documental	-Asesorar a los archivos de trámite para las transferencias.	-Revisión de la vigencia documental de los expedientes que se encuentran dentro del archivo de concentración para poder generar bajas documentales en tiempo y forma.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Grupo Interdisciplinario	-Ratificación del Grupo Interdisciplinario.	- Presentación de fichas de valoración técnica y la propuesta para las bajas documentales del 2023.			X				X					X*
5	Atención a usuarios y solicitudes de	-Dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y	- Difusión para generar interés en investigadores y	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X