



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

Programa Anual de Desarrollo Archivístico De Santa Cruz De Juventino Rosas

PADA 2024



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

ÍNDICE

1.	MARCO DE REFERENCIA	3
2.	MARCO NORMATIVO	4
3.	DESARROLLO	5
4.	JUSTIFICACIÓN	5
5.	OBJETIVOS.....	6
6.	PLANEACIÓN	6
7.	ALCANCE	8
8.	ENTREGABLES.....	8
9.	RECURSOS	8
9.1.	RECURSOS HUMANOS	8
9.2.	RECURSOS MATERIALES	9
9.3.	RECURSOS FINANCIEROS	9
10.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9
11.	COMUNICACIONES	9
12.	REPORTES DE AVANCES.....	9
13.	CONTROL DE CAMBIOS.....	9
14.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	9
	ANEXO 1	10



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En fecha 13 de julio de 2020, se publicó el Decreto Gubernativo número 88, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas indispensables en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades de dicha Unidad, motivo por el cual se publicó el 13 de julio de 2020, el Decreto Gubernativo número 192, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, en el que se expide la ley de archivos del estado de Guanajuato

A partir del 2023, el Archivo Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas cuenta con una estructura conformada por el encargado del archivo, y las Direcciones de Área de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para el cumplimiento de sus atribuciones.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Ley orgánica municipal, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 27 de julio de 1997



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

3. Desarrollo

Desde el 2023 esta Institución, a través de la persona Encargada en Materia Archivística, ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal del municipio de Santa Cruz de Juventino Rosas
- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Conformar el Sistema Institucional de Archivos.
- Ordenar de manera lógica y cronológica, los expedientes de la administración estatal 2015 a la fecha.
- Organizar los archivos de trámite y de concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en el Municipal de Santa Cruz de Juventino Rosas se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. Objetivos

a) General:

➤ Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

➤ Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de Santa Cruz de Juventino Rosas para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.

➤ Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.

➤ Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación
Brindar la capacitación
ver cumplir la normativa
crear instrumentos de control y clacificacion para el municipio
Elaborar un programa de supervisión
Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados
Capacitar a los enlaces de archivo de trámite
Elaborar un programa de supervisión
Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año
Recopilar los inventario de todas las áreas que integran Santa Cruz De Juventino Rosas y elaborar un concentrado
Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario
Instalación del Grupo Interdisciplinario
Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación
Solicitud de capacitación



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en Santa Cruz de Juventino Rosas para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta con **2** servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	0
Personas Responsables de Archivo de Concentración	1

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

9.2. Recursos materiales

Estantería, equipo de cómputo, papelería e insumos para las actividades diarias, como hilo, agujas, una mesa de trabajo así como es demás material que se valla requiriendo.

9.3. Recursos financieros

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1 Excel)

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:
 - Notificaciones mediante oficio
 - Correos electrónicos
 - Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

12. Reportes de avances

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2024:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos de	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las	Interno



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

<p>Santa Cruz de Juventino Rosas para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.</p>	<p>capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo 	
<p>Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	<p>Interno / Externo</p>
<p>Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	<p>Interno</p>

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el EMA y validado por la persona titular de la Secretaria del H. ayuntamiento

Santa Cruz De Juventino Rosas, Gto a 26 de enero del 2024.

ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024



Archivo municipal de Santa Cruz De Juventino Rosas

No.	Linea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Estrategia	Indicador	Observación o comentario	
Santa Cruz De Juventino Rosas										
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Sistema Juventino Rosas para la operación y conservación de sus activos de fomento y conservación.	Meta 1: Capacitar en forma presencial 10 unidades administrativas Responsables de Medio de Trabajo y de Conservación. Meta 1: Capacitar a los responsables de ambas las dependencias diferentes a las dependencias.	1	Analizar y elaborar el plan/instrucción de la capacitación	Lic. José Luis Serrano Garza	Programa de capacitación	Número de Reportes de Medio de Trabajo y Conservación, capacitados de forma presencial y/o virtual		
				2	Brindar la capacitación		Lista de asistencia, copias de partes de los participantes			
				1	Verificar la conformidad en materia de recursos humanos		Revisión	Número de observaciones solventadas		
				2	Crear instrumentos de control y validación para el municipio	Lic. José Luis Serrano Garza	Requisitos			
				1	Elaborar un programa de supervisión	Lic. José Luis Serrano Garza	Programa de supervisión	Número de equipos organizados		
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a los unidades administrativas			
				1	Elaborar un programa de supervisión		Leabse de asistencia, ocurrencias de partes de los participantes			
				2	Elaborar un programa de supervisión		Reportes a los unidades administrativas			
				3	Recibir los materiales de todas las áreas que integran Santa Cruz de Juventino Rosas y elaborar un inventario		Comentario de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas			
				4	Recibir los materiales de todas las áreas que integran Santa Cruz de Juventino Rosas y elaborar un inventario		Comentario de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas			
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Activos	Implantar el nuevo informe integral de la administración de documentos, considerando cumplimiento a la norma de archivería.	Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de octubre 2021 a febrero 2024.	1	Conducir a los servidores de archivo de fomento		Leabse de asistencia, ocurrencias de partes de los participantes			
				2	Elaborar un programa de supervisión	Lic. José Luis Serrano Garza	Supervisión para verificar el avance o cumplimiento	Inventarios de las unidades administrativas		
				3	Remite a la DGAJPE un informe preliminar sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y AIO		Informe de avance enviado a la DGAJPE			
				4	Recibir los materiales de todas las áreas que integran Santa Cruz de Juventino Rosas y elaborar un inventario		Comentario de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas			
				1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesor en la instalación del Grupo Inventario		Comentario			
				2	Instalar el Grupo Inventario	Lic. José Luis Serrano Garza	Asa de instalación	Acta de instalación del Grupo Inventario		
				3	Remite a la DGAJPE copia del acta de instalación		Asa de instalación en el acta			
				1	Instalar y operar el Grupo Inventario, para realizar la correcta valoración documental		Comentario			
				2	Instalar y operar el Grupo Inventario, para realizar la correcta valoración documental		Comentario			
				3	Fortalecimiento del Grupo Inventario	Instalar y operar el Grupo Inventario, para realizar la correcta valoración documental	Meta 1: Instalar el Grupo Inventario de Santa Cruz de Juventino Rosas. Meta 2: Capacitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo un capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Inventario.	1	Instalar y operar el Grupo Inventario, para realizar la correcta valoración documental	Lic. José Luis Serrano Garza
2	Instalar y operar el Grupo Inventario, para realizar la correcta valoración documental		Comentario							
3	Remite a la DGAJPE copia del acta de instalación		Asa de instalación en el acta							
1	Instalar y operar el Grupo Inventario, para realizar la correcta valoración documental		Comentario							
2	Instalar y operar el Grupo Inventario, para realizar la correcta valoración documental		Comentario							
3	Remite a la DGAJPE copia del acta de instalación		Asa de instalación en el acta							
1	Instalar y operar el Grupo Inventario, para realizar la correcta valoración documental		Comentario							
2	Instalar y operar el Grupo Inventario, para realizar la correcta valoración documental		Comentario							
3	Remite a la DGAJPE copia del acta de instalación		Asa de instalación en el acta							
1	Instalar y operar el Grupo Inventario, para realizar la correcta valoración documental		Comentario							