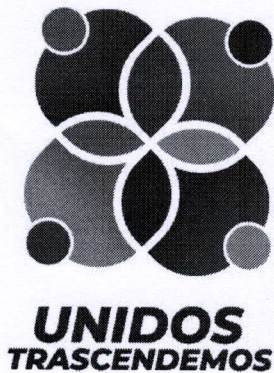


**MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON,
GUANAJUATO.**

H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



**PURÍSIMA
DEL RINCÓN**
GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO 2021 -2024

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2023**

ENERO DEL 2023

855

1.- INTRODUCCION

Desde la antigüedad, los archivos han sido el más valioso depósito cultural de los pueblos y fuente de información fundamental para la toma de decisiones de un buen gobierno.

En ellos, a la vez que se guarda una de las máximas manifestaciones del intelecto humano los escritos, se crea y recrea la cultura.

La función de la administración de los archivos municipales es importante y debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales porque solo así podrá:

- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.
- Clasificar y conservar los expedientes.
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
- Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.
- Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.

En primera instancia...Sirve a la Administración, ya que proporciona los documentos necesarios para su desenvolvimiento, con rapidez, eficacia en la gestión.

En segunda instancia...Sirve al Ciudadano. Ofrece al ciudadano cuanta información histórica requiera del Municipio.

SSS

En tercer instancia... Sirve a la Investigación y para la difusión cultural. Pone a disposición de los ciudadanos e Investigadores los testimonios de su historia, ayuda a la construcción de una identidad cultural

Son el resguardo del patrimonio histórico cultural, de una comunidad y la conservación de su memoria; En tal sentido los archivos municipales ocupan un lugar fundamental en la vida de una sociedad.

2.- MARCO DE REFERENCIA.

Con el objeto de dar cumplimiento , a la Ley General de Archivos, publicada en el diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entro en vigor en junio de 2019, establece en su artículo 23, 24 y 25 lo siguiente:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de 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.

Artículo 25. 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.

El PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico), en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

En el programa anual se definen las prioridades institucionales; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

555

3.- OBJETIVOS

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática en el Archivo y se realiza una adecuada administración de los archivos, así como los procesos de gestión documental para la organización conservación y preservación de los mismos.

3.1 Objetivos Generales.

Lograr que los archivos de trámite y concentración tengan buena organización, administración, conservación y localización de sus archivos.

3.2 Objetivos Específicos.

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental del Municipio, a través de la normatividad establecida.
3. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.
4. Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, sin desatender el acceso a la información y la protección de datos personales.
5. Seguir buscando recibos de inhumación de los años que nos faltan.
6. Digitalizar recibos de inhumación y expedientes de desarrollo urbano así como cartillas militares.
7. Solicitud de salas adecuadas para salas de concentración e histórico así como de una persona de cada archivo para la organización del mismo.

888

- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Supervisión de los Archivo de Trámite
- Resguardar la información clasificada de las diferentes áreas u dependencias de la administración.
- Elaboración de Artículos para su Publicación y Comics sobre Información Histórica de Nuestro Municipio.
- Difusión de Información Histórica en Medios Electrónicos.
- Dar Seguimiento a las Solicitudes de Consulta de las Diferentes Dependencias de la Administración y Ciudadanía en General.
- Dar seguimiento a la Recepción, Clasificación y Resguardo del Acervo.
- Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Tramite al de Concentración.
- Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.
- Digitalización de Documentos.
- Reuniones con el Grupo Interdisciplinario
- Limpieza de las Salas de Archivo

SSS

REPORTES DE AVANCES

Los responsables de los archivos de trámite, deberán reportar sus avances de forma periódica.

Se convocara a los responsables de archivo de trámite para la revisión de las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas, y en su caso las modificaciones que deban realizarse en el cronograma de actividades.

La Coordinación de archivos elaborara un informe anual, donde se detallara el cumplimiento del programa anual, mismo que será publicado en la plataforma electrónica del H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Gto. En el mes de enero del siguiente año de la realización del programa.

CONTROL DE CAMBIOS

Como resultado de los reportes de avances presentados por las áreas responsables de Archivo de trámite, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, determinara la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un control de cambios, señalando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

NORMATIVIDAD APLICABLE

A nivel Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos

A nivel Estatal

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley de archivos del Estado de Guanajuato

A nivel Municipal

- Reglamento del Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón Gto.
- Reglamento del Archivo Histórico Municipal del Municipio de Purísima del Rincón Gto.

El artículo 28 de la Ley General de Archivos en su punto número 3 nos señala que se debe laborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o quien este designe el plan anual.

Nombre del Titular	Cargo	Firma	Sello
Lic. Roberto García Urbano	Presidente Municipal		 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA MUNICIPAL PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.
Lic. José Benjamín Rodríguez Cruz	Secretario de H. Ayuntamiento.		 SERIA. DEL H. AYUNTAMIENTO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.
Lic. Juan Francisco Escareño Alonso	Coordinador del Archivo General Municipal.		 ARCHIVO GENERAL PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

El PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico). Fue elaborado por la C. Lic. Leslie Jocelyn Moreno Cano, conforme a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No°	Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.												
2	Capacitación a Servidores Públicos sobre Normatividad de Archivos.												
3	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.												
4	Supervisión de los Archivo de Trámite												
5	Resguardar la información clasificada de las diferentes áreas u dependencias de la administración.												
6	Elaboración de Artículos para su Publicación y Comics sobre Información Histórica de Nuestro Municipio.												
7	Difusión de Información Histórica en Medios Electrónicos.												
8	Dar Seguimiento a las Solicitudes de Consulta de las Diferentes Dependencias de la Administración y Ciudadanía en General.												
9	Dar seguimiento a la Clasificación y Resguardo del Acervo.												
10	Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Tramite al de Concentración.												
11	Digitalización de Documentos.												
12	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.												
13	Limpieza de las Salas de Archivo												

858