

**MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN,  
GUANAJUATO.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



**PURÍSIMA**  
Gobierno Municipal **2024**  
2027  
TRASCIENDE POR SU GENTE

**PLAN ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

**ENERO DEL 2025**

888  
X

# ÍNDICE

1.- INTRODUCCION.....	- 3 -
2.- MARCO DE REFERENCIA.....	- 4 -
3.- OBJETIVOS.....	- 5 -
3.1 Objetivos Generales.....	- 5 -
3.2 Objetivos Especificos.....	- 6 -
3.3 Objetivo Final.....	- 6 -
4.- PLANEACIÓN.....	- 7 -
4.1 Requisitos.....	- 7 -
4.2 Alcance.....	- 8 -
4.3 Entregables.....	- 8 -
4.4 Actividades.....	- 9 -
5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	- 10 -
6.- REPORTES DE AVANCES.....	- 11 -
7.- CONTROL DE CAMBIOS.....	- 11 -
8.- NORMATIVIDAD APLICABLE.....	- 12 -
8.1 A nivel Federal.....	- 12 -
8.2 A nivel Estatal.....	- 12 -
8.3 A nivel Municipal.....	- 12 -

888  
[Handwritten signature]

## 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 que conforman 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.

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.

Los objetivos y metas programadas para el PADA 2025 son el resultado de una secuencia de actividades y estrategias aplicadas y tienen como finalidad encaminar el SIA del municipio, así como fortalecer la cultura archivística de todos los niveles jerárquicos, que permitan garantizar la conservación de los archivos.

## 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 sus artículos 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.”*

Así como dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato; publicada en el Periódico Oficial número 139, Segunda Parte, el 13 de julio de 2020, establece en sus artículos 25 y 26 lo siguiente:

**Artículo 25:** *“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.”*

*El programa anual contendrá al menos, los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos con enfoque de*

*administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”*

**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.”*

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.

Es importante señalar, que esta administración municipal (2024 -2027) tiene especial preponderancia por el respeto a los derechos humanos, entre ellos, el acceso a la información y la divulgación de la memoria histórica y a fin de preservar el patrimonio cultural para el fortalecimiento de la entidad, se ha tenido un acercamiento con el Archivo General del Estado para la restauración de documentos históricos que se encuentran en nuestro archivo municipal.

### **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.

Robustecer la planeación institucional en materia de gestión y administración de archivos, mediante la definición de metas, actividades, tiempos de ejecución e identificación de riesgos que permitan consolidar los procesos de gestión documental.

### **3.2 Objetivos Específicos.**

1. Fortalecer la cultura de los archivos en la administración pública municipal a fin de que se reconozca su importancia, los beneficios que representa para la gestión gubernamental y responsabilidad de su tratamiento.
2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
3. Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental del Municipio, a través de la normatividad establecida.
4. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.
5. 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.
6. Seguir buscando recibos de inhumación de los años que nos faltan.
7. Digitalizar recibos de inhumación y expedientes de desarrollo urbano así como cartillas militares.
8. Solicitud de salas adecuadas para salas de concentración e histórico así como de una persona de cada archivo para la organización del mismo.
9. Impulsar la preservación de documentos históricos mediante procedimientos de mantenimiento que indican en su conservación y difusión.

### **3.3 Objetivo Final.**

Ser un archivo funcional y organizado.

888  
[Handwritten signature]

Reestructurar el área, contar con más personal para así poder tener un responsable de archivo de trámite, uno de concentración y uno histórico. Dado que esto es una obligación marcada en la normativa.

De igual manera, se requiere personal para realizar la revisión de caja por caja del acervo documental con el que se cuenta, y así dar de alta a detalle de dicho contenido en el inventario del Archivo Municipal, cabe hacer mención que dicha acción fue una recomendación realizada por parte del Archivo General del Estado, cabe hacer mención que ya se está trabajando en esta parte.

Es de suma importancia contar con una Oficialía de partes, para la correcta recepción de expedientes.

Realizar la limpieza adecuada de los documentos que se encuentran en deterioro o mal estado, con el fin de recuperarlos y mantenerlos en buen estado, dicha acción fue una recomendación por parte del Archivo General del Estado.

#### **4.- PLANEACIÓN.**

Es indispensable que el sistema de archivos funcione de una manera adecuada y encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Con base en lo expuesto, se presentan las metas y actividades programadas para alcanzar los objetivos y metas descritas en el presente programa, requiriéndose la participación de todos los involucrados, primordialmente, de los titulares de las unidades administrativas, pues su voluntad y liderazgo son indispensables para el logro de éstas.

##### **4.1 Requisitos.**

Para la ejecución de las actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

1. Levantamiento de información con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los responsables de Archivo de Trámite.

2. Que los responsables de Archivo de Trámite y Concentración cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3. El personal responsable de Archivo de Trámite y Concentración sea capacitado en materia de archivo.
4. Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental.
5. Capacitación en materia de archivo.
6. Tomar los cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.

#### **4.2 Alcance.**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece las actividades a seguir en el año en curso por parte del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Purísima del Rincón Gto., así como los responsables o encargados de dichas actividades. Esto con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

#### **4.3 Entregables.**

De los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas son:

- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios y guías documentales tanto de expedientes físicos como electrónicos.
- Bitácoras de correspondencia de documentos.
- Demás formatos que se requieran en la formación del Sistema Institucional de Archivos

#### 4.4 Actividades.

Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
- b) Capacitación a servidores públicos sobre normatividad de archivos.
- c) Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- d) Supervisión de los archivos de trámite.
- e) Resguardar la información clasificada de las diferentes áreas u dependencias de la administración.
- f) Elaboración de artículos sobre información histórica de nuestro municipio para su publicación.
- g) Difusión de información histórica en medios electrónicos.
- h) Dar seguimiento a las solicitudes de consulta de las diferentes Dependencias de la Administración y ciudadanía en general.
- i) Dar seguimiento a la clasificación y resguardo del acervo.
- j) Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Tramite al de Concentración.
- k) Digitalización de documentos.
- l) Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.
- m) Limpieza de las salas de archivo.
- n) Capacitar al personal del Archivo.
- ñ) Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística.
- o) Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- p) Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.
- q) Depurar el Archivo de Concentración.
- r) Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.

## 5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INCISO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
a	Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	X											
b	Capacitación a servidores públicos sobre normatividad de archivos				X				X				X
c	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística				X								
d	Supervisión de los archivos de trámite			X			X			X			X
e	Resguardar la información clasificada de las diferentes áreas u dependencias de la administración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
f	Elaboración de artículos sobre información histórica de nuestro municipio para su publicación			X			X			X			X
g	Difusión de información histórica en medios electrónicos			X			X			X			X
h	Dar seguimiento a las solicitudes de consulta de las diferentes Dependencias de la Administración y ciudadanía en general	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
i	Dar seguimiento a la clasificación y resguardo del acervo			X			X			X			X
j	Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración			X			X			X			X
k	Digitalización de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
l	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario					X				X			X

m	Limpieza de las salas de archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n	Capacitar al personal del Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ñ	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística	X	X										
o	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	X	X	X	X	X							
p	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
q	Depurar el Archivo de Concentración					X						X	
r	Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 6.- 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.

## 7.- 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.

## 8.- NORMATIVIDAD APLICABLE.

### 8.1 A nivel Federal.

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

### 8.2 A nivel Estatal.

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

### 8.3 A nivel Municipal.

- Reglamento del Archivo Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.

El artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos señala... *“elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.”*



---

**Mtro. Roberto García Urbano**  
Presidente Municipal



---

**Lic. Verónica Ivette Gómez Becerra**  
Secretaria del Honorable Ayuntamiento



---

**Lic. Juan Francisco Escareño Alonso**  
Coordinador del Archivo Municipal