

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

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**

COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL



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

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
PADA 2026**

ENERO DEL 2026

ÍNDICE

1.- INTRODUCCION:.....	- 3 -
2.- GLOSARIO DE TERMINOS.....	- 4 -
3.- MARCO DE REFERENCIA:	- 4 -
4.- OBJETIVOS:	- 5 -
4.1.- Objetivo principal:	- 5 -
4.2.- Objetivos Generales:.....	- 5 -
4.3.- Objetivos Específicos:	- 6 -
4.4.- Objetivo Final:	- 7 -
5.- PLANEACIÓN:.....	- 7 -
5.1.- Requisitos:.....	- 7 -
5.2.- Alcance:.....	- 8 -
5.3.- Entregables:	- 8 -
5.4.- Iniciativas:.....	- 9 -
5.5.- Actividades:	- 9 -
6.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	- 9 -
7.- REPORTE DE AVANCES:	- 11 -
8.- CONTROL DE CAMBIOS:.....	- 11 -
9.- NORMATIVIDAD APLICABLE:	- 11 -
9.1.- A nivel Federal:	- 12 -
9.2.-A nivel Estatal:	- 12 -
9.3.-A nivel Municipal:.....	- 12 -

1.- INTRODUCCIÓN:

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.
- ❖ Ser testigos de la evolución que ha tenido el municipio, a través de los años.
- ❖ Fortalecer la rendición de cuentas y la confianza ciudadana dando cumplimiento a la normativa de transparencia.

En primera instancia...Sirve a la Administración; ya que proporciona los documentos necesarios para su desenvolvimiento, con rapidez y 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 2026 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.- GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Sigla o acrónimo	Significado
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivos
LGA	Ley General de Archivos
LAEG	Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
AGN	Archivo General de la Nación
AGE	Archivo General del Estado
ICCA	Instrumentos de Control y Consulta Archivística
RAT	Responsables del Archivo de Trámite
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
GI	Grupo Interdisciplinario
AM	Archivo Municipal
RNA	Registro Nacional de Archivos
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados
PBR	Programa Basado en Resultados

3.- MARCO DE REFERENCIA:

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa enunciada continuación:

- ❖ Ley General de Archivos en sus artículos 23, 24 y 25.

- ❖ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en sus artículos 25, 26 y 29 en su fracción III.

4.- OBJETIVOS:

4.1.- Objetivo principal:

El PADA, en términos del 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 importe 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 AGE para la restauración de documentos históricos que se encuentran en nuestro archivo municipal.

El PADA 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.

4.2.- Objetivos generales:

Lograr que los archivos de trámite y concentración tengan buena organización, administración, conservación y localización de sus archivos de acuerdo a la normativa aplicable.

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.

4.3.- Objetivos específicos:

1. Fortalecer la cultura archivística en la administración pública municipal, promoviendo el reconocimiento de su importancia y de los beneficios que representa para la gestión gubernamental, la transparencia y la responsabilidad en el tratamiento de la información.
2. Actualizar y mejorar los ICCA, de descripción y de consulta archivística, garantizando su correcta aplicación en todas las dependencias municipales.
3. Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental del Municipio, con base en la normatividad vigente y las mejores prácticas establecidas.
4. Garantizar la operación eficiente del SIA mediante la actualización, implementación y evaluación de procedimientos archivísticos.
5. Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, asegurando el acceso a la información pública y la correcta protección de datos personales.
6. Recuperar, localizar y completar documentación histórica faltante, particularmente aquella relacionada con registros de inhumación u otros documentos relevantes para el archivo municipal.
7. Digitalizar y respaldar documentos clave; como recibos de inhumación, expedientes de desarrollo urbano y cartillas militares, para fortalecer su preservación y mejorar su disponibilidad para consulta.
8. Gestionar espacios y condiciones adecuadas para los archivos de concentración e histórico, garantizando instalaciones que permitan el correcto almacenamiento, organización y conservación del acervo documental.
9. Impulsar la preservación de documentos históricos, mediante procedimientos de mantenimiento, restauración y conservación que fortalezcan su protección y difusión cultural.
10. Fortalecer la colaboración con el Área de Transparencia, asegurando la adecuada organización, localización y entrega de la información pública, así

como el cumplimiento de las obligaciones de acceso a la información por parte del Ayuntamiento.

4.4.- Objetivo final:

Reestructurar el área de archivos mediante la asignación de personal especializado para los archivos de trámite, concentración e histórico; garantizar la revisión y actualización integral del acervo documental mediante el inventario caja por caja; fortalecer la recepción y control de expedientes mediante la creación de una Oficialía de Partes; e implementar acciones de limpieza, recuperación y conservación de documentos en deterioro, en cumplimiento de las recomendaciones del AGE.

5.- PLANEACIÓN:

Para garantizar el funcionamiento adecuado del SIA, es indispensable orientar su operación a la mejora continua mediante acciones programadas que aseguren que toda la documentación generada o recibida fluya de manera sistemática desde su creación hasta su destino final.

Con base en lo anterior, se presentan las metas y actividades programadas para alcanzar los objetivos establecidos en el presente programa. Para ello, se requiere la participación activa de todas las unidades administrativas, especialmente de sus titulares, cuya voluntad y liderazgo son fundamentales para el logro de los resultados.

5.1.- 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 institucional:** Realizar, de manera sistemática y documentada, el levantamiento de información con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y con los RAT, mediante el uso de formatos, entrevistas o visitas de diagnóstico aprobadas por la autoridad archivística competente.
2. **Elaboración y actualización de los ICCA:** Asegurar que los RAT elaboren, actualicen y entreguen en tiempo y forma los ICCA establecidos por la normatividad vigente.

3. **Competencia técnica del personal archivístico:** Garantizar que el personal RAT cuente con la capacitación y competencias técnicas necesarias para la organización, administración, conservación y disposición documental.
4. **Clasificación Documental:** Realizar la clasificación, ordenamiento y control de los expedientes conforme a lo establecido en el CADIDO autorizado, asegurando su correcta aplicación y actualización permanente.
5. **Formación y actualización continúa:** Participar, acreditar y documentar la asistencia a cursos, talleres o programas de capacitación; ya sea presenciales o en línea, relacionados con la gestión documental, conservación y administración de archivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

5.2.- Alcance:

El presente PADA tiene como objetivo establecer, calendarizar y asignar la responsabilidad de las actividades archivísticas a desarrollar durante el año en curso.

Es de aplicación obligatoria para el SIA del Municipio de Purísima del Rincón, Gto., garantizando el cumplimiento de la normativa legal archivística vigente.

5.3.- Entregables:

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

- ❖ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- ❖ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- ❖ Inventarios y guías documentales tanto de expedientes físicos como electrónicos.
- ❖ Bitácoras de correspondencia de documentos.
- ❖ Demás formatos que se requieran en la formación del SIA.

5.4.- Iniciativas:

Es indispensable que el AM cuente con las siguientes actividades:

1. Revisión en su caso aprobación por el GI de sus líneas de operación.
2. Limpieza de los documentos que se encuentran infectados y en mal estado.
3. Digitalización del acervo documental.
4. La Coordinación del Archivo Municipal cuenta con su propio espacio, es de suma importancia para poder tener todo el Archivo de Concentración en un solo espacio.

Tener el SIA en forma, mismo que debe estar conformado por un Coordinador de Archivos, oficialía de partes, encargado de archivo de concentración, encargado de archivo histórico.

5.5.- Actividades:

Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- a) Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- b) Elaboración del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- c) Capacitación a Directores y Responsables de Archivo de Trámite.
- d) Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- e) Supervisión de los Archivos de Trámite.
- f) Elaboración de reseñas históricas.
- g) Difusión de información histórica en medios electrónicos.
- h) Brindar atención a las solicitudes.
- i) Realizar la clasificación y resguardo del acervo documental.
- j) Digitalización de documentos.
- k) Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- l) Limpieza de las cuatro salas de archivo, así como de la oficina.
- m) El personal del Archivo Municipal, se capacite en materia de archivo.
- n) Atender las capacitaciones, talleres y conferencias que sean impartidas por la administración.
- o) Actualizar el Registro Nacional de Archivos.

6.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

INCISO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
a	Elaboración del PADA	X											
b	Elaboración del informe de cumplimiento del PADA	X											
c	Capacitación a Directores y RAT			X			X					X	
d	Actualización de los ICCA	X	X	X									
e	Supervisión de los AT	X							X				
f	Elaboración de reseñas históricas	X			X			X			X		
g	Difusión de información histórica en medios electrónicos			X			X			X			X
h	Brindar atención a las solicitudes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
i	Realizar la clasificación y resguardo del acervo documental			X			X			X			X
j	Digitalización de documentos				X				X				
k	Sesiones del GI			X	X			X					
l	Limpieza de las cuatro salas de archivo, así como de la oficina		X		X		X		X		X		X
m	El personal del AM, se capacite en materia de archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
n	Atender las capacitaciones, talleres y conferencias que sean impartidas por la AP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
o	Actualizar el RNA			X									

7.- REPORTE DE AVANCES:

Los RAT deberán reportar periódicamente los avances correspondientes a la implementación del programa de gestión documental.

La CAM convocará a reuniones de seguimiento con los RAT, con el fin de revisar las problemáticas detectadas para establecer las acciones necesarias para su atención y, en su caso, realizar las modificaciones pertinentes al cronograma de actividades.

De igual forma la CAM elaborará un informe anual, en el cual se detallará el grado de cumplimiento del programa. Dicho informe será publicado en la plataforma electrónica del Honorable Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Gto., durante el mes de enero del año siguiente al periodo evaluado, así mismo, se enriquecerá la plataforma del Municipio en su MIR y su PBR; que trimestralmente la CAM captura los avances correspondientes.

8.- CONTROL DE CAMBIOS:

Como resultado de los reportes de avances presentados por los RAT, el responsable del Área Coordinadora de Archivos evaluará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma.

De considerarse necesario, se establecerá un **Control de Cambios**, en el cual se especificará la siguiente información:

- ❖ La actividad original.
- ❖ El cambio o ajuste realizado.
- ❖ La fecha de autorización.
- ❖ El área o persona responsable de solicitarlo.
- ❖ El motivo que originó el cambio.
- ❖ El impacto previsto en el cronograma y en el programa anual.

El Control de Cambios deberá ser firmado o validado por la autoridad correspondiente y resguardado como parte de la documentación oficial del programa.

9.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

9.1.- A nivel Federal:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

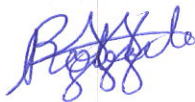
9.2.- A nivel Estatal:

- ❖ Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- ❖ Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.

9.3.- A nivel Municipal:

- ❖ Reglamento del Archivo Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.
- ❖ Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Municipio 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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
PURÍSIMA DEL RINCÓN, CO.



Lic. Verónica Ivette Gómez Becerra
Secretaria del Honorable Ayuntamiento



Lic. Juan Francisco Escareño Alonso
Coordinador del Archivo Municipal

