XICHÚ
HONORABLE AYUNTAMIENTO
2018//2021
Trabajando con DECISIÓN

PADA 2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE XICHÚ, GTO.

ÍNDICE

		Página
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO DE REFERENCIA	3
3.	MARCO NORMATIVO	4
4.	DESARROLLO	4
5.	JUSTIFICACIÓN	5
6.	OBJETIVOS	5
7.	PLANEACIÓN	6
8.	ALCANCE	6
9.	ENTREGABLES	7
10.	RECURSOS: HUMANOS, MATERIALES	7
11.	RECURSOS FINANCIEROS	8
12.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
13.	COMUNICACION	8
14.	REPORTE DE AVANCES	8
15.	CONTROL DE CAMBIOS	8
16.	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	9
17.	FIRMA	10
18.	ANEXO ÚNICO	11

INTRODUCCIÓN

El Archivo General del Municipio de Xichú, es el área coordinadora de archivos que promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental, esto es la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, así como la administración de los archivos, de conformidad con la normativa archivística.

MARCO DE REFERENCIA

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.

El 15 de junio de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, misma que entra en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación (Primero Transitorio). Los sujetos obligados contarán con un plazo de seis meses para expedir su Reglamento, contado a partir de la primera reunión del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (Tercero Transitorio). Los sujetos obligados instalarán sus archivos generales a más tardar a los sesenta días posteriores a la expedición de sus reglamentos (Cuarto Transitorio).

El 28 de julio de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el Reglamento del Archivo General para el Municipio de Xichú, Gto., entrando en vigor al cuarto día siguiente al de su publicación (Primero Transitorio).

El 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, dicha Ley entra en vigor el 15 de junio de 2019, en el Título Segundo ("De la Gestión Documental y Administración de Archivos"), Capítulo V (De la Planeación en Materia Archivística), Artículos 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

Para dar cumplimiento al Cuarto Transitorio de la Ley General de Archivos, el 13 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, en su Título Segundo "Gestión Documental y Administración de Archivos", Capítulo V "Planeación en Materia Archivística", Artículos 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual que contendrá los diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

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 de 2008.

- ✓ Ley General de Archivos, DOF el 15 de junio de 2018.
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. P. O., el 13 de julio de 2020.
- ✓ Reglamento del Archivo General para el Municipio de Xichú, Gto.

DESARROLLO

Con el fin de propiciar y promover la Organización y Conservación de los Archivos y Documentos que generan las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, así como de garantizar el acceso y consulta de información y dar certeza al ciudadano, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Coordinación del Archivo General del Municipio de Xichú para el ejercicio 2021 se centra en los siguientes líneas estratégicas:

1. **Organización y Clasificación Archivísticas**.

   - ✓ Formación y capacitación
   - ✓ Dictaminación de Series
   - ✓ Instrumentos de Control y Consulta
   - ✓ Armonización de la Normativa Archivística
   - ✓ Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos
   - ✓ Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

JUSTIFICACIÓN

Cumplir con los preceptos enunciados en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en sus Artículos 25, 26 y 27, en los cuales se establece la obligación de elaborar un Programa Anual en materia de Archivística en el que se definan prioridades institucionales considerando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual se debe publicar en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. En este programa se establecen los objetivos, metas, estrategias e indicadores, que permitan el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley, siendo éste una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un grupo de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos del sujeto obligado, de manera homogénea.

OBJETIVOS

General:

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de este Sujeto Obligado para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, nombrando y capacitando a los Responsables de Archivo de Trámite, Responsables del Archivo de Concentración e Histórico y, al Responsable de la Unidad de Correspondencia.

Específicos:

- Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.
- Analizar las solicitudes de Dictaminación de Series para baja documental de las unidades de la administración municipal para determinar el destino final de los documentos que generan.
- Verificar la operación de los archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental.
- Instalar el Grupo Interdisciplinario para cumplir con las atribuciones enunciadas en las Reglas de Operación.
- Formalizar la transferencia de los archivos en el cambio de la Administración Municipal a través de los Instrumentos de Control y Consulta, para proteger el patrimonio documental.

PLANEACIÓN

Para alcanzar los objetivos anteriores se llevarán a cabo las siguientes actividades:

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO								
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	**Meta 1:** Capacitar en forma presencial y/o virtual a 40 servidores públicos del sujeto obligado.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Fernando Velázquez Velázquez	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Solicitudes de capacitación		Correo electrónico	
				3	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				4	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
			Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas.	1	Solicitudes de asesoría	Fernando Velázquez Velázquez	Correo electrónico y bitácora	Porcentaje de asesorías atendidas
				2	Atención a las solicitudes de asesorías		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas	
2	Dictaminación de series documentales	Analizar las solicitudes de dictaminación de baja documental de las unidades de la administración municipal para determinar el destino final de los documentos que generan.	**Meta 1:** Atender al 100% las solicitudes de dictaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normatividad y a las directrices del Área Coordinadora del Archivo General del Municipio	1	Emitir convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación	Fernando Velázquez Velázquez	Convocatoria	Porcentaje de solicitudes de dictaminación atendidas
				2	Recepción de solicitudes de dictaminación		Acuse de oficio de solicitud	
				3	Respuestas a solicitudes de dictaminación		Dictamen, oficio de observaciones o lista de requisitos no cumplidos	
3	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Verificar que el sujeto obligado cuente con archivos de trámite, concentración e histórico (sus titulares) para la correcta aplicación de la gestión documental.	**Meta 1:** Realizar 35 supervisiones a los archivos de trámite de la administración municipal (Direcciones, Departamentos y Coordinaciones)	1	Elaborar un programa de supervisión	Fernando Velázquez Velázquez	Programa	Número de archivos de trámite supervisados
				2	Efectuar las supervisiones		Guías de supervisión	
				3	Informar el estatus que guardan sus archivos de trámite		Informe de Supervisión	
			Meta 2: Revisar en el archivo de concentración del sujeto obligado, la aplicación de los procesos técnicos archivísticos (identificación) en los documentos del año 2019 y anteriores.	1	Elaborar un programa de revisión	Fernando Velázquez Velázquez	Programa	Número de informes emitidos
				2	Efectuar las revisiones		Guías de identificación	
				3	Informar el estatus que guardan los documentos del año 2019 y anteriores		Informe	
			Meta 3: Elaborar un diagnóstico del Archivo Histórico del sujeto obligado	1	Elaboración de la guía e instructivo	Fernando Velázquez Velázquez	Guía e instructivo	Diagnóstico General elaborado
				2	Envío de la guía e instructivo		Correo electrónico	
				3	Recepción y revisión de la guía capturada		Correo electrónico y guía captuad	
				4	Elaboración de un diagnóstico general		Diagnóstico	
4	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de los sujeto obligado (Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados) para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.	**Meta 1:** Contar con el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado	1	Acta de instalación	Fernando Velázquez Velázquez	Correo electrónico	Grupo Interdisciplinario instalado
				2	Apoyo a solicitud del sujeto obligado en la instalación del Grupo Interdisciplinario		Correo electrónico	
				3	Entrega-Recepción del acta		Acta de instalación	
			Meta 2: Solicitud de capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación	Fernando Velázquez Velázquez	Correo electrónico	Porcentaje de solicitudes de capacitación atendidas
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
			Meta 3: Capacitar a los Servidores Públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario para su correcto funcionamiento.	1	Brindar la capacitación	Fernando Velázquez Velázquez	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	

ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas de la Administración Municipal para consolidar el Sistema Institucional de Archivos y logar una adecuada gestión y organización de los archivos.

ENTREGABLES

Este tipo de documentos e indicadores son los que se señalan en el apartado de planeación, correspondientes a cada una de las metas.

RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos de todo plan y programa, de tal manera que, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros. En la medida en que se asignen dichos recursos, dependerá el logro de las metas y objetivos.

RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se cuenta con 30 servidores públicos distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de Personas	Observaciones
Coordinación General	2	Una de las personas realiza las funciones de Coordinador General y responsable del Archivo de Concentración.
Archivos de Trámite	31	No todos los Directores cumplen con los nombramientos de sus Responsables.
Archivo de Concentración	0	Las funciones las realiza el Coordinador General.
Archivo Histórico	0	No existe el Archivo Histórico.
Unidad de Correspondencia	0	No existe la Unidad o Equivalente, hay un área que recibe la correspondencia pero no realiza las funciones como tal (No se registra la correspondencia).

RECURSOS MATERIALES

El Área Coordinadora cuenta con los siguientes recursos materiales que le han sido asignados para su funcionamiento:

CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO
1	Mueble	Escritorio
1	Silla	
1	Equipo	Computadora de escritorio (todo en uno)
1	Equipo	Impresora
1	Equipo	Organizador de escritorio (3 niveles)
1	Accesorio	Perforadora doble agujero
1	Accesorio	Perforadora triple agujero
1	Accesorio	Engrapadora
1	Accesorio	Sello del Archivo
Varios	Artículos	Papelería

RECURSOS FINANCIEROS

La Coordinación General (Área Coordinadora de Archivos), trabajará con el presupuesto asignado por el Ayuntamiento.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se adjunta en anexo único del punto de Planeación.

COMUNICACIÓN

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las Unidades Administrativas se realizará por medio de:

- ✓ Oficios: solicitudes, notificaciones, invitaciones, etc.
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Llamadas telefónicas
- ✓ Reuniones virtuales y/o presenciales

REPORTE DE AVANCES

Se realizarán de manera mensual reportes de avance de las actividades señaladas en las metas del Programa Anual, con el fin de tener actualizado su cumplimiento.

CONTROL DE CAMBIOS

Trimestralmente se verificará la necesidad de realizar algún ajuste en el Programa, con el objeto de modificar cualquiera de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos del programa.

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

En la siguiente tabla se enuncian los riesgos que podrían detener el cumplimiento de los objetivos del PADA 2021:

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	TIPO DE RIESGO
Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración	Falta de recursos para realizar las capacitaciones: equipo de cómputo, red de internet, cámara web, gasolina, vehículo, etc.	Interno/externo
Analizar las solicitudes de Dictaminación de Series para baja documental de las unidades de la administración municipal para determinar el destino final de los documentos que generan.	✓ Falta de instalación oficial del Grupo Interdisciplinario. ✓ Falta de capacitación al Grupo Interdisciplinario. ✓ Incumplimiento de funciones.	Interno
Verificar la operación de los archivos de trámite y concentración para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental.	✓ Rotación del personal ✓ No contar con responsables de Archivo de Trámite ✓ Cambio de la administración municipal.	Interno
Instalar el Grupo Interdisciplinario para cumplir con las atribuciones enunciadas en las Reglas de Operación.	Retrasar la instalación oficial de Grupo Interdisciplinario.	Interno
Formalizar la transferencia de los archivos en el cambio de la Administración Municipal a través de los Instrumentos de Control y Consulta, para proteger el patrimonio documental.	✓ No contar con responsables de Archivo de Trámite ✓ Rotación del personal ✓ Responsable de archivo	Interno/externo

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) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora del Archivo General del Municipio de Xichú, Gto.

Presidente Municipal | **Secretario del Ayuntamiento**

C. Ma. Guadalupe Ramírez Esquivel | Profr. Justo Francisco Hernández Cedillo

C. Fernando Velázquez Velázquez

Encargado del Archivo Municipal

ANEXO ÚNICO

PADA-PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021
Presidencia Municipal de Xichú, Gto.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación comentario	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
										S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
					CRONOGRAMA DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO																																																		
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización)	Brindar las capacitaciones necesarias a los servidores públicos del sujeto obligado para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 40 servidores públicos del sujeto obligado	1	Analizar y elaborar el nuevo manual de capacitación	Formación, Valuación, Valoración	Programa de capacitación	Número de servidores públicos capacitados en archivo / servidores en nómina																																																
				2	Solicitud de capacitación		Correo electrónico																																																	
				3	Brindar la capacitación		Lista de asistencia o captura de pantalla de los participantes																																																	
				4	Evaluación del curso		Consentimiento de los resultados																																																
			Meta 2: Asesorar al 100% de ayuntamiento, servidores del Gobierno Municipal	1	Solicitudes de asesoría	Formación, Valuación, Valoración	Correo electrónico / Oficio	Porcentaje de asesorías realizadas																																																
				2	Atender a las solicitudes de asesoría		Minuta, reporte de evidencia y bitácora de asesorías realizadas																																																	
2	Diagnóstico, rescate, organización	Analizar los resultados de radiografía de los archivos de trámite, concentración e histórico, para implementar un programa de rescate y organización de los documentos que generan	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de diagnóstico de archivos documentales, archivos al procedimiento establecido en la normatividad y a los lineamientos del Área Coordinadora de Archivo General del Municipio	1	Emitir convocatoria para la recepción de solicitudes de diagnóstico	Formación, Valuación, Valoración	Convocatoria	Porcentaje de solicitudes de diagnóstico atendidas																																																	
				2	Revisión de solicitudes de diagnóstico		Acuse de solicitudes recibidas																																																	
				3	Realización de diagnóstico		Diagnóstico, lista de observaciones o lista de pendientes en expediente																																																	
3	Conservación, rescate, Sistema Institucional de Archivos	Verificar que el sujeto obligado cuente con archivos de trámite, concentración e histórico, para resguardar la información de la gestión documental	Meta 1: Realizar 18 supervisiones a los archivos de trámite de la administración municipal (Direcciones, Departamentos y Coordinaciones)	1	Elaborar un programa de supervisiones	Formación, Valuación, Valoración	Programa	Número de archivos de trámite supervisados																																																
				2	Elaborar las supervisiones		Guía de supervisión																																																
				3	Informar a la alta dirección sobre los archivos de trámite		Informe de Supervisión																																																
			Meta 2: Revisar en el ámbito de su competencia del sujeto obligado la aplicación de la guía de valoración documental, identificando los documentos del año 2019 y anteriores	1	Elaborar un programa de revisión		Programa	Número de informes emitidos																																																
				2	Cotejar documentos		Ficha de identificación																																																
				3	Informar a la alta dirección los documentos del año 2019 y anteriores		Volumen																																																	
			Meta 3: Informar en seguimiento del Archivo Histórico del sujeto obligado	1	Elaboración de la guía de valuación	Formación, Valuación, Valoración	Guía elaborada	Capacitación, Correo electrónico																																																
				2	Correo de la guía a responsables		Correo electrónico																																																
				3	Recepción y revisión de la guía contestada		Correo electrónico y guía contestada																																																	
				4	Elaboración de un cronograma general		Cronograma																																																	
4	Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario	Brindar las asesorías necesarias a los servidores públicos de los sujeto obligado (Tesorero, Jefe, Contraloría, Presidencia) para la conformación del Grupo Interdisciplinario	Meta 1: Conformar al grupo de trabajo del sujeto obligado (Tesorero, Jefe, Contraloría, Presidencia) para la conformación del Grupo Interdisciplinario	1	Acta de instalación	Formación, Valuación, Valoración	Correo electrónico	Grupo interdisciplinario instalado																																																	
				2	Correo electrónico		Acta de instalación																																																	
				3	Entrega-Recepción del acta		Correo electrónico																																																	
			Meta 2: Individuo capacitado sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	1	Solicitud de capacitación		Lista de asistencia o captura de pantalla de los participantes	Porcentaje de servidores capacitados en archivos																																																	
				2	Brindar la capacitación		Consentimiento de los resultados																																																	
				3	Evaluación del curso																																																			
			Meta 3: Capacitar a los Servidores Públicos integrantes del Grupo Interdisciplinario en el correcto llenado del formato	1	Brindar la capacitación																																																		