SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - ÁREA COORDINADORA

MUNICIPIO DE XICHÚ, GUANAJUATO

INFORME ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se presenta el Informe Anual sobre cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, con base en las consideraciones siguientes:

Línea Estratégica I:	**Formación, Capacitación y Asesoría (Profesionalización)**
Objetivo:	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 al total de servidores públicos del sujeto obligado.

Actividad 1. Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación.

Las capacitaciones se realizaron mediante una presentación con diapositivas en la se consideraron los temas de:

1. Importancia de los Archivos.
2. Normatividad Archivística.
3. Ciclo vital del documento.
4. Tipos de Archivo. Trámite – Concentración - Histórico
5. ¿Qué es un Expediente? Definición - Integración – Dónde y cómo se guardan
6. Instrumentos de Control y Consulta.
7. Formatos de Archivo.
8. Llenado de Carátula de Expediente.

Actividad 2. Solicitudes de capacitación.

La capacitación se llevó a cabo por medio de convocatorias dirigidas a los Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables de Archivo de Trámite y Auxiliares Administrativos.

Actividad 3. Brindar la capacitación.

Se brindaron tres capacitaciones repartidas a lo largo del año, en los meses de febrero, julio, noviembre y diciembre de 2022, atendiéndose aproximadamente 60 Servidores Públicos.

Actividad 4. Evaluación del curso.

Para medir el aprendizaje se realizó un cuestionario con preguntas relacionadas con los temas impartidos en la capacitación.

Línea Estratégica I:	**Formación, Capacitación y Asesoría (Profesionalización)**
Objetivo:	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 2:	Atender el 100% de las solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas.

Actividad 1. Solicitudes de asesoría.

Se recibieron un total de 1 una solicitudes de asesoría de las Unidades Administrativas, de manera verbal por medio del (los) Responsable (s) de Archivo de Trámite.

Actividad 2. Atender las solicitudes de asesoría.

Se atendió el 100% de solicitudes de asesoría recibidas, tanto en las Unidades Administrativas, así como, en la oficina del Área Coordinadora de Archivos.

Línea Estratégica II:	**Dictaminación de Series Documentales**
Objetivo:	Analizar las solicitudes de dictaminación de baja documental o transferencia primaria de las unidades de la Administración municipal para determinar el destino final de los documentos que generan.
Meta 1:	Atender el 100% de las solicitudes de dictaminación de series documentales conforme al procedimiento establecido en la normativa y las directrices del Área Coordinadora de Archivos.

Actividad 1. Emitir convocatoria para la recepción de solicitudes de dictaminación.

Se emitió el Oficio No. 000/2022, de fecha de de 2022, para informar sobre la apertura para recibir solicitudes de transferencias primarias, dirigido a unidades administrativas.

Actividad 2. Recepción de solicitudes de dictaminación.

Se recibieron 1 una solicitud de transferencia primaria.

Actividad 3. Respuesta a solicitudes de dictaminación.

No se dio respuesta a las solicitudes por carecer de Archivo de Concentración, tanto del Responsable del Archivo, así como del espacio físico.

Línea Estratégica III:	**Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**
Objetivo:	Verificar que el sujeto obligado cuente con Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (sus titulares) y la Unidad de Correspondencia, para la correcta aplicación de la gestión documental.
Meta 1:	Realizar 36 supervisiones a los archivos de trámite de la administración municipal (Direcciones, Departamentos y Coordinaciones)

Actividad 1. Elaborar un programa de supervisión.

Se elaboró el cuestionario-diagnóstico y la calendarización de las visitas a las unidades administrativas.

Actividad 2. Llevar a cabo la supervisión.

Se realizó el diagnóstico mediante visitas calendarizadas las Unidades Administrativas a través de la aplicación de un cuestionario y revisión física del archivo de trámite.

Actividad 3. Elaborar el informe del estatus que guardan los archivos de trámite.

En este sentido, se realiza y se publica un informe trimestral para dar a conocer el estado de avance y entrega de los diferentes instrumentos de control y consulta archivística.

Línea Estratégica III:	**Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**
Objetivo:	Verificar que el sujeto obligado cuente con Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (sus titulares) y la Unidad de Correspondencia, para la correcta aplicación de la gestión documental.
Meta 2:	Realizar al 100% la organización, clasificación y dictaminación de las series y expedientes del año 2019 y anteriores.

Actividad 1. Elaborar un programa la revisión de los expedientes.

Actividad suspendida por tiempo indefinido.

Actividad 2. Organizar y clasificar las Series y Expedientes 2019 y ejercicios anteriores.

Actividad suspendida por tiempo indefinido.

Actividad 3. Dictaminar las series y expedientes 2019 y ejercicios anteriores.

Actividad suspendida por tiempo indefinido.

Línea Estratégica III:	**Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**
Objetivo:	Verificar que el sujeto obligado cuente con Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (sus titulares) y la Unidad de Correspondencia, para la correcta aplicación de la gestión documental.
Meta 3:	Contar con el espacio físico para el establecimiento e implementación del Archivo de Concentración del sujeto obligado.

Actividad 1. Entregar la solicitud/propuesta para la construcción, remodelación o rehabilitación del espacio físico para el archivo de concentración.

Se emitieron los Oficios No. **018/2022**, de fecha 04 de marzo de 2022, **034/2022**, de fecha 18 de mayo de 2022, **035/2022**, de fecha 19 de mayo de 2022, **038/2022**, de fecha 31 de mayo de 2022, **060/2022**, de fecha 5 de diciembre de 2022 y **064/2022**, de fecha 9 de diciembre de 2022 para solicitar el espacio físico y el Responsable para el Archivo de Concentración.

Actividad 2. Dar seguimiento a la solicitud para verificar su estatus y avance.

Para dar seguimiento a la actividad No. 1, se elaboró un Análisis de Brechas para dar a conocer la Ruta Crítica con respecto a la administración, organización, clasificación, resguardo y conservación de los Expedientes documentales generados y recibidos de acuerdo con el ejercicio de facultades, competencias, atribuciones o funciones del Sujeto Obligado.

Línea Estratégica III:	**Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**
Objetivo:	Verificar que el sujeto obligado cuente con Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (sus titulares) y la Unidad de Correspondencia, para la correcta aplicación de la gestión documental.
Meta 4:	Generar un diagnóstico sobre las Series y Expedientes con Valores Primarios que se encuentren en los Archivos de trámite y de "Concentración" que no han sido clasificados.

Actividad 1. Elaboración de la guía e instructivo.

Actividad suspendida por tiempo indefinido.

Actividad 2. Envío de la guía e instructivo a las Unidades Administrativas.

Actividad suspendida por tiempo indefinido.

Actividad 3. Recepción y revisión de la guía capturada.

Actividad suspendida por tiempo indefinido.

Actividad 4. Elaboración del diagnóstico general.

Actividad suspendida por tiempo indefinido.

Línea Estratégica III:	**Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**
Objetivo:	Verificar que el sujeto obligado cuente con Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (sus titulares) y la Unidad de Correspondencia, para la correcta aplicación de la gestión documental.
Meta 5:	Generar un diagnóstico sobre los expedientes con los valores secundarios que se encuentran en los archivos de trámite y concentración.

Actividad 1. Organizar y conservar los Expedientes con valor histórico.

Actividad suspendida por tiempo indefinido.

Línea Estratégica III:	**Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**
Objetivo:	Verificar que el sujeto obligado cuente con Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (sus titulares) y la Unidad de Correspondencia, para la correcta aplicación de la gestión documental.
Meta 6:	Contar con el espacio físico para el establecimiento y creación del Archivo Histórico

Actividad 1. Solicitar la designación del espacio físico que ocupara el Archivo Histórico.

Actividad suspendida por tiempo indefinido.

Línea Estratégica III:	**Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos**
Objetivo:	Verificar que el sujeto obligado cuente con Archivos de Trámite, Concentración e Histórico (sus titulares) y la Unidad de Correspondencia, para la correcta aplicación de la gestión documental.
Meta 7:	Crear la Unidad de Correspondencia del sujeto obligado

Actividad 1. Solicitar la creación e instauración de la Unidad de Correspondencia.

Actividad suspendida por tiempo indefinido.

Línea Estratégica IV:	**Funcionamiento de los Órganos Colegiados**
Objetivo:	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado (Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados) para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.
Meta 1:	Tener instalado y en funciones el Grupo Interdisciplinario del sujeto obligado.

Actividad 1. Solicitar al Presidente Municipal, la instalación del grupo interdisciplinario.

Se realizó la solicitud de instalación del Grupo Interdisciplinario mediante el oficio No. 006/2022, de fecha 31 de enero de 2022.

Actividad 2. Sesión de instalación del grupo.

La Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario tuvo verificativo el día 03 de febrero de 2022, en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento 2021-2024.

Actividad 3. Realizar tres sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo.

Se realizaron 3 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, con fechas 14 de febrero, 10 de junio y 06 de octubre de 2022, respectivamente.

Línea Estratégica IV:	**Funcionamiento de los Órganos Colegiados**
Objetivo:	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado (Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados) para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.
Meta 2:	Contar con el grupo interdisciplinario debidamente capacitado sobre su funcionamiento y objeto social.

Actividad 1. Solicitud de capacitación.

No se realizó la actividad.

Actividad 2. Brindar la Capacitación.

No se realizó la actividad.

Actividad 3. Evaluación del curso.

No se realizó la actividad.

Línea Estratégica IV:	**Funcionamiento de los Órganos Colegiados**
Objetivo:	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado (Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados) para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.
Meta 3:	Contar con el Acta de instalación del Comité Dictaminador

Actividad 1. Solicitud al Presidente Municipal para la instalación del Comité Dictaminador.

Se realizó la solicitud de instalación del Comité Dictaminador.

Línea Estratégica IV:	**Funcionamiento de los Órganos Colegiados**
Objetivo:	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos del sujeto obligado (Directores, Jefes, Coordinadores y Encargados) para la operatividad del Grupo Interdisciplinario.
Meta 4:	Contar con el comité dictaminador debidamente capacitado sobre su funcionamiento y objeto social

Actividad 1. Capacitar a los servidores públicos integrantes del Comité Dictaminador.

No se realizó la actividad.

Además de las líneas estratégicas mencionadas, el Área Coordinadora de Archivos acompaña a las Unidades Administrativas en la elaboración de sus Instrumentos de Control y Consulta, Fichas Técnicas, Informes de Avance Archivístico, Inventarios Documentales para cumplir con las obligaciones de transparencia, entre otros.

Se emite el presente informe para dar cumplimiento a la obligación estipulada en el Artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

ARCHIVO GENERAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
MPIO. DE XICHU, GTO.

C. Fernando Velázquez Velázquez
Encargado del Archivo Municipal
(Área Coordinadora de Archivos)

El que no vive para servir, no sirve para vivir !!