

# **Archivo General e Histórico del Municipio de Acámbaro.**

## **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

**PADA 2021**

## ÍNDICE

Índice.....	2
I. Introducción.....	3
II. Marco Normativo.....	3
III. Justificación.....	4
IV. Objetivos. ....	5
A. Objetivo General.....	5
B. Objetivos Específicos.....	5
V. Planeación.....	6
VI. Recursos.....	8
VII. Anexo 1.....	9

## **Introducción.**

Un archivo ayuda a concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal; ayuda a evitar un crecimiento irracional de la información documental y a avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades. Y el Archivo Histórico Municipal es el encargado de ordenar, clasificar, resguardar, difundir y conservar el patrimonio documental del municipio. Los documentos son la fuente primaria que da fe del devenir histórico de una nación, pueblo o ciudad por lo que desde el año 2006 se inicia con trabajos en materia archivística en el ayuntamiento de Acámbaro; desde entonces se han venido desarrollando acciones como:

- Rescate de documentación histórica.
- Ordenación y clasificación de la documentación histórica,
- Ordenación y clasificación de la documentación del archivo de trámite y concentración
- Capacitación, asesoría y supervisión al personal administrativo.
- Conservación y limpieza del acervo documental histórico.
- Difusión, promoción y servicio de consulta del acervo documental histórico.

La entrada en vigor de la Ley General de Archivos en el año 2019, así como la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, este 2020, obliga a seguir trabajando en el desarrollo de estas acciones e implementar nuevos objetivos para el cumplimiento de la misma.

## **Marco Normativo.**

- Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicada en periódico oficial numero 96, el 15 de junio de 2007.
- 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.

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

### **Justificación:**

La Ley General de Archivos (LGA) en su capítulo V denominado “De la Planeación en materia archivística” y más concretamente en el artículo 23, indica los siguiente:

“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 correspondientes”.

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos

obligados deberán elaborar un Programa Anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el

Cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio

Fiscal correspondiente.

Además de que un archivo tiene como propósito permanente vigorizar la identidad de un pueblo, ser un centro de investigaciones de servicio público, establecido para beneficiar con calidad y eficiencia a estudiantes, profesionales, investigadores y al público en general que requiera información histórica y como guardián de la memoria de un pueblo.

Al mismo tiempo de que ayuda a concentrar ordenadamente la documentación generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal; ayuda a evitar

un crecimiento irracional de la información documental y a avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.

### **Objetivos.**

**Objetivo General:** El objetivo principal del presente PADA 2021, es el de realizar acciones para tener un sistema de archivos que permita la organización, administración y gestión documental de una manera homogénea en todas las áreas de la administración municipal; así como implementar mecanismos que garanticen el resguardo, conservación, y difusión del patrimonio documental y coadyuvar para garantizar el acceso a la información propiciando una mayor transparencia de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Además el de ser una institución especializada con servicios de calidad para facilitar la investigación, fomentar la cultura y preservar la memoria histórica del Municipio.

### **Objetivos Específicos.**

- ❖ Garantizar el respeto del ciclo vital del documento en sus diferentes etapas.
- ❖ Homologar y actualizar los procesos de administración documental de Archivo en cada una de las áreas, tanto en su etapa de Trámite como en sus transferencias primarias y secundarias.
- ❖ Conformación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
- ❖ Asesoría y supervisión a las diferentes áreas administrativas de la administración pública municipal.
- ❖ Organización de los archivos de trámite y de concentración.
- ❖ Promover y difundir el acervo documental histórico fomentando la consulta del acervo documental del archivo histórico tanto de investigadores, estudiantes y público en general.
- ❖ Conservación del acervo documental histórico.

## Planeación.

A continuación, se presentan las actividades programadas por el Archivo General e Histórico del Municipio de Acámbaro.

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZOS	ESTRATEGIAS	ACCIONES	OBSERVACIONES
1.- Conservación y limpieza.	1.- Escanear 15 expedientes mensuales de las series documentales de las secciones presidencia y tesorería del archivo Histórico.	Expedientes.	12 meses	1.- Escanear de 3 a 4 expedientes semanales siguiendo el orden de las series documentales según el cuadro de clasificación archivística.	1.- Escanear foja por foja cada uno de los expedientes. 2.-Abrir una carpeta por expediente para conservarlo de manera electrónica.	Algunos expedientes son más voluminosos que otros y las condiciones de deterioro son diferentes.
	2.- Cambio y Re-etiquetado de 10 cajas mensuales del archivo de concentración.	Cajas.	12 meses	1.-Cambiar cajas y etiquetas que se encuentran en mal estado de la documentación del archivo de concentración.	1.- Limpieza de expedientes sacudiendo con brocha o franela. 2.-Realizar cambio de expedientes de cajas AM-50 a cajas AG-12 respetando el orden y clasificación según el cuadro de clasificación archivística. 3.- Elaboración de etiquetas y colocación de las mismas caja por caja.	
2.- Difusión	1.-Realizar 5 exposiciones de Documento histórico y fotografía antigua en las instalaciones del archivo histórico municipal.	Exposiciones.	12 meses	1.-Consultar, ordenar y clasificar los documentos a exponer de acuerdo a la fecha. 2.-Informar por diferentes medios de comunicación a	1.-Revisar la documentación a exponer 2.- Ordenar la Documentación 3.- Preparar el espacio a utilizar 4.-Exponer documentos. 5.-Hacer del	

				la ciudadanía.	conocimiento al público en general.	
	2.- Dar a conocer el acervo documental con el que cuenta el Archivo Histórico a través de 6 visitas y exhibiciones documentales en diferentes centros educativos.	Visitas/ Exhibiciones.	12 meses	1.-Coordinación con los directores y/o profesores de los centros educativos.	1.- Contactar a directores y/o profesores de escuelas. 2.- Calendarizar las visitas. 3.- Realizar las visitas. 4.- Preparar exhibición y dar explicación breve.	
	3.- Crear una página de facebook, para además de las pláticas en planteles educativos y exposiciones en el interior del inmueble; difundir el acervo documental a través de esta plataforma.	Página.	12 meses	1.-Coordinación con el área de informática.	1.- Solicitar a personal del área de informática asesoría para crear la página de facebook. 2.- Crear página. 3.- Realizar publicaciones periódicas sobre documentación que se tiene en resguardo en el archivo histórico municipal.	
3.-Control y consulta.	1.- Realizar 50 Supervisiones y/o asesoría a las diferentes áreas administrativas descentralizadas del ayuntamiento. Para terminar la elaboración de los instrumentos de control y consulta.	Supervisiones/asesorías. Instrumentos de control y consulta. (Cuadro general de clasificación, guía simple de archivo y catálogo de disposición documental.)	12 meses	1.- Visitar cada uno de los enlaces de archivo de las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento y descentralizadas.	1.- Elaborar calendario de visitas para supervisión y asesorías. 2.- Dar a conocer a las diferentes áreas administrativas el calendario de visitas de supervisión y asesorías. 3.- Realizar visitas de supervisión y asesorías.	
	2.- Realizar baja documental de diferentes áreas administrativas centralizadas y descentralizadas.	Cajas e inventarios.	12 meses	1.-Coordinación y colaboración con los responsables de los archivos administrativos. 2.-Coordinación con el área de ecología para determinar el destino final de la documentación que sea aprobada para baja.	1.-Calendarizar las pláticas y reuniones. 2.-Recabar la información. 3.-Elaborar los catálogos.	

## Recursos

Para cumplir con las actividades plasmadas, en el presente programa es necesaria la aplicación de recursos materiales y humanos adecuados y suficientes pues de ellos dependerá el logro de las metas.

En el Archivo General e Histórico del Municipio de Acámbaro. Contamos con el siguiente personal

1	Archivista.
1	Auxiliar archivista.

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 la responsable del Archivo General e Histórico del Municipio de Acámbaro.

Realizó.

Lic. Anahí Bocanegra Solorio.  
Archivista.

Revisó y Autorizó

Lic. José de Jesús Argueta Gómez.  
Secretario del Ayuntamiento.



## Anexo 1.

Archivo General e Histórico del Municipio de Acámbaro.  
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

No.	Línea estratégica	Objetivo	Meta	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	Observación o comentario	Enero												Febrero												Marzo												Abril												Mayo												Junio												Julio												Agosto												Septiembre												Octubre												Noviembre												Diciembre											
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																	
<b>Archivo General e Histórico del Municipio de Acámbaro:</b>																																																																																																																																																									
1	Formación, capacitación y asesoría	Brindar los conocimientos necesarios a las secretarías de las áreas administrativas públicas para la organización, conservación de sus archivos e implementación de sus sistemas de archivo y conservación.	Meta 1: Realizar 20 Exámenes y/o asesorías a las secretarías de las áreas administrativas públicas para la organización, conservación de sus archivos e implementación de sus sistemas de archivo y conservación.	1	Elaborar calendario de visitas para supervisión y asesorías.	Anahí Boanegra Sotelo	Calendario.	Número de supervisiones realizadas.																																																																																																																																																	
					2		Dar a conocer a las diferentes áreas administrativas el calendario de visitas de supervisión y asesorías.		Oficio de remisión.																																																																																																																																																
					3		Realizar visitas de supervisión y asesorías.		Lista de asistencia, libreta.																																																																																																																																																
2	Difusión de series documentales	Analizar las solicitudes de adquisición de bajo documental de las diferentes áreas administrativas centralizadas y descentralizadas del ayuntamiento de Acámbaro.	Meta 1: Realizar bajo documental de diferentes áreas administrativas centralizadas y descentralizadas del ayuntamiento de Acámbaro.	1	Resolución de solicitudes de adquisición para bajo documental.	Anahí Boanegra Sotelo/ Jimena Hernández Vega	Solicitudes recibidas.	Bajas realizadas.																																																																																																																																																	
					2		Calendular pólizas y reuniones.		Calendario, lista de asistencia.																																																																																																																																																
					3		Responder a solicitudes de adquisición para bajo documental.		Dictamen, mudetras, minuta de bajo documental.																																																																																																																																																
7	Organización y conservación de archivos documentales históricos	Organización y conservación de los documentos del archivo de conservación e histórico históricos.	Meta 1: Examinar 15 expedientes históricos de las series documentales de las secciones presidencia y municipal del archivo histórico. Meta 2: Cambio y Re-etiquetado de 10 cajas numeradas del archivo de conservación.	1	Examinar de 3 a 4 expedientes semanales, agendando el orden de las series documentales según el cuadro.	Anahí Boanegra Sotelo/ Jimena Hernández Vega	Expedientes examinados.	Número de expedientes examinados.																																																																																																																																																	
					2		Examinar top por top cada uno de los expedientes.		Carpeta por expediente.																																																																																																																																																
					3		Abir una carpeta por expediente para conservación de manera electrónica.		Expedientes por caja.																																																																																																																																																
			Meta 2: Cambio y Re-etiquetado de 10 cajas numeradas del archivo de conservación.	1	Etiquetas de expedientes asociadas con broche o fanal.	Anahí Boanegra Sotelo/ Jimena Hernández Vega	Expedientes por caja.	Número de cajas y etiquetas.																																																																																																																																																	
					2		Realizar cambio de expedientes de cajas AA-20 a cajas AA-10 (10 expedientes) numerados y clasificados según el cuadro de clasificación archivística.		Expedientes por caja.																																																																																																																																																
					3		Elaboración de etiquetas y colocación de las mismas en el expediente.		Etiquetas por caja.																																																																																																																																																
8	Difusión y promoción del archivo documental histórico	Difundir el patrimonio documental del municipio para el acercamiento y fomento de la cultura archivística.	Meta 1: Dar a conocer el acervo documental con el que cuenta el Archivo Histórico a través de 8 visitas y exhibiciones documentales en diferentes centros educativos. Meta 2: Realizar 5 exposiciones de Documento Histórico y Fotografías en las instalaciones del archivo histórico municipal. Meta3: Crear una página de Facebook para a demás de las pólizas en pólizas educativas y exposiciones en el interior del inmueble, difundir el acervo documental a través de vide	1	Contactar a directores y/o profesores de escuelas.	Anahí Boanegra Sotelo.	Correo electrónico, oficio.	Número de escuelas visitadas.																																																																																																																																																	
					2		Calendular las visitas.		Calendario, Oficio.																																																																																																																																																
					3		Realizar las visitas.		Lista de asistencia.																																																																																																																																																
			Meta 2: Realizar 5 exposiciones de Documento Histórico y Fotografías en las instalaciones del archivo histórico municipal.	1	Preparar exhibición y dar explicación breve.	Anahí Boanegra Sotelo/ Jimena Hernández Vega	Libro de asistencia.	Número de exposiciones realizadas.																																																																																																																																																	
					2		Realizar y ordenar la documentación a exponer.		Quito.																																																																																																																																																
					3		Preparar el espacio a utilizar.		Fotografías.																																																																																																																																																
			Meta3: Crear una página de Facebook para a demás de las pólizas en pólizas educativas y exposiciones en el interior del inmueble, difundir el acervo documental a través de vide	1	Realizar la exposición.	Anahí Boanegra Sotelo/ Jimena Hernández Vega	Fotografías.	Página creada/Publicaciones.																																																																																																																																																	
					2		Hacer del conocimiento al público en general.		Registro en el libro de comentarios/ fotografías.																																																																																																																																																
					3		Realizar una página de Facebook para a demás de las pólizas en pólizas educativas y exposiciones en el interior del inmueble, difundir el acervo documental a través de vide		Solicitud enviada.																																																																																																																																																
			Meta3: Crear una página de Facebook para a demás de las pólizas en pólizas educativas y exposiciones en el interior del inmueble, difundir el acervo documental a través de vide	1	Solicitar a personal del área de informática asesoría para crear la página de Facebook.	Anahí Boanegra Sotelo.	Página.	Página creada/Publicaciones.																																																																																																																																																	
					2		Crear página.		Publicaciones.																																																																																																																																																
					3		Realizar publicaciones periódicas sobre documentación que se haya en depósito en el		Publicaciones.																																																																																																																																																