



AYUNTAMIENTO DE LEÓN, GUANAJUATO 2018-2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | Tema | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsable | Entregable | Indicador | Observación o supuesto | Periodo del Informe |
|------------------|--------------------------|---|---|---|--|--|---|---|---|---------------------|
| DIR. ÁREA | | | | | | | | | | |
| 1 | Archivo de Trámite | Promover, impulsar y supervisar los Archivos de Trámite en Unidades Administrativas. | Operación de los Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas | 1 | Asesorar a los enlaces, subenlaces y responsables de los Archivos de Trámite. | Dir. General de Archivos/Dir de Archivo de Trámite | Acta | Número Archivos de asesorías proporcionadas | Participación activa de los Titulares de las Unidades Administrativas | Trimestral |
| | | | | 2 | Supervisar la generación e integración de expedientes con la técnica archivística. | Dir. General de Archivos/Dir de Archivo de Trámite | Reporte | Número de supervisiones | | Trimestral |
| | | | 1 | Capacitar al personal de la DGA, Enlaces, Subenlaces, responsables de Unidades de Correspondencia y servidores públicos interesados | Dir. General de Archivos/Dir de Archivo de Trámite | Lista de asistencia | Número de Personal capacitado | Trimestral | | |
| | | Impulsar el manejo uniforme e integral de los documentos | Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivístico | 1 | Capacitar a Enlaces, Responsables de procesos de las Unidades Administrativas | Dir. General de Archivos/Dir de Archivo de Trámite | Minuta u oficio | Instrumentos y Guía documental publicados | | Trimestral |
| | | | | 2 | Elaboración y validación de fichas técnicas de valoración documental de series específicas | Dir. General de Archivos/Dir de Archivo de Trámite/Unidades administrativas | Fichas de Valoración documental | | | Trimestral |
| | | | | 3 | Revisar y validar propuestas de instrumentos con las Unidades productoras que actualizaron su normatividad y/o estructura | Responsables de Dependencias y Entidades/Dirección Archivo de Trámite | Instrumentos validados | | | Anual |
| | | | | 4 | Públicar | Dirección General de Archivos/Unidad de Transparencia | Solicitud de publicación de instrumentos y guía | | | Anual |
| 2 | Archivo de Concentración | Recibir transferencias primarias registrar en inventario, conservar, prestar y promover la transferencia secundaria o baja documental | Transferencias primaria | 1 | Recibir solicitudes de transferencia primaria. | Dir. General de Archivos/Dir de Archivo de Concentración/Titulares de Dependencias | Solicitud | Número de solicitudes recibidas | Contar con un inventario actualizado que evidencie las transferencias primarias enviadas por las Dependencias, así como los registros de los expedientes consultados. | Mensual |
| | | | | 2 | Revisar anexos de solicitudes de transferencia (inventario y validación de Dir. De archivo de trámite) | | Ficha de revisión | | | |
| | | | | 3 | Revisar expedientes | | Expedientes Recibidos | Número de solicitudes respondidas | | |
| | | | | 4 | Aceptar, o rechazar, de no cubrir la descripción de contenido y/o cantidad, conforme al inventario las solicitudes de transferencia primaria | | Oficio de respuesta | | | |
| | | | | 5 | Recibir, registrar estatus y signature de instalación en el sistema y colocar físicamente conforme a topografía. | | Captura en sistema de transferencia primaria | Número de expedientes inventariados | | |
| | | | | 6 | Emitir acuse de recibido a la Dependencia | | Acuse de recibido | | | |



AYUNTAMIENTO DE LEÓN, GUANAJUATO 2018-2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | Tema | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsable | Entregable | Indicador | Observación o supuesto | Periodo del Informe |
|------------------|-------------------|--|---|---|--|--|---|---|--|---------------------|
| DIR. ÁREA | | | | | | | | | | |
| | | | | 7 | Prestar expedientes | | Formato de préstamo | Registro en base de datos de los préstamos realizados | | Mensual |
| | | | | 8 | Registrar la instalación, operación y controles de los archivos de concentración de las Entidades | Dir. General de Archivos/ Dir. Archivo de Concentración/Titulares de Entidades | Acta de supervisión | Número de archivos de concentración operando | Las entidades cuenten con sus archivos de Concentración | Mensual |
| | | | Fondos No Clasificados | 9 | Comparativo de documentos no clasificados vs CADIDO | Dir. General de Archivos/Dir de Archivo de Concentración/Titulares de Dependencias y Entidades | Identificar documentación, no incluida en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos Identifica y Actualiza de base de datos comparativa | Número de registros Número de registros capturados | Contar con una base de datos confiable, para determinar acciones subsecuentes. | Mensual Mensual |
| 3 | Archivo Histórico | Administrar, integrar, custodiar, enriquecer, difundir y facilitar a los investigadores el acervo documental y de apoyo. | Realizar eventos cívicos, históricos y de rescate de tradiciones en base al calendario cívico y a los acervos documentales. | 1 | Definir eventos cívicos, artísticos y de rescate de tradiciones | Dir. General de Archivos/Dir de Archivo Historico/Expositores externos | Plan de trabajo general | Número de eventos realizados históricos, exposiciones y para el rescate de tradiciones) * | Contar con evidencia documental, fotografica, hemerográfica, cartográfica y bibliográfica, así como de la asistencia de los ciudadanos a los eventos | Bimestral |
| | | | | 2 | Consultar acervos documentales y de apoyo | | Registro de consultas | | | |
| | | | | 3 | Seleccionar documentos, fotografías, periódicos, textos y/o mapas para montar exposiciones, realizar actos cívicos y/o de rescate de tradiciones | | Ficha Técnica | | | |
| | | | | 4 | Difundir por medio de invitaciones, medios electrónicos y/o redes sociales los eventos conforme a la programación de los mismos. | | Muestra de las invitaciones enviadas por correo electrónico, captura de pantalla de publicación en redes sociales. | | | |
| | | | | 5 | Realizar los eventos | | Evidencia fotografica | | | |
| | | | | | Clasificar y Reclasificar, según corresponda, unidades documentales y de apoyo | Dir. General de Archivos/Dir. Archivo Histórico | Registros en sistema | Número de unidades o documentos registrados | Contar con lineamientos para realizar la actividad y políticas de operación para consultantes. | Bimestral |
| | | | | | Recibir Transfrecias Secundarias | Dir. General de Archivos/ Dir. Archivo de Concentración/Dir. Archivo Histórico | Expedientes | Número de expedientes organizados y registrados. | Archivo de concentración promueva oportunamente las Transferencias Secundarias | Bimestral |
| | | | Integrar el Manual de Procesos | 1 | Documentar los procesos de las Direcciones Archivo de Tramite, Concentración e | Dir. General de Archivos/ Dir. Archivo de Trámite/ Dir. De Archivo de Concentración/Dir. Archivo Histórico | Manual de procesos | Manual de procesos Difundido | Participación y entrega de información de los involucrados | Semestral |
| | | | 2 | Validar los procesos de las Direcciones Archivo de Tramite, Concentración e | | | | | | |
| | | | 3 | Integrar y Difundir el Manual de procesos | | | | | | |



AYUNTAMIENTO DE LEÓN, GUANAJUATO 2018-2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| No. | Tema | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsable | Entregable | Indicador | Observación o supuesto | Periodo del Informe | |
|------------------|-------------------------------|---|--|---|--|---|---|---|--|---|-----------|
| DIR. ÁREA | | | | | | | | | | | |
| 4 | Dirección General de Archivos | Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos | Integrar la Brigada de Prevención e intervención para documentación siniestrada. | 1 | Gestionar la participación de personal de la Protección Civil | Dir. General de Archivos /Dir. Archivo de Trámite/ Dir. De Archivo de Concentración/Dir. Archivo Histórico/Dir. De Protección Civil | Oficios | Brigada de Prevención operando | Participación activa de los involucrados | Trimestral | |
| | | | | | Formalizar la integración de la Brigada | | Acta | | | Trimestral | |
| | | | | | Desarrollar el protocolo de intervención | | Protocolo | | | Trimestral | |
| | | | | | Difundir y activar el protocolo | | Actas | | | Trimestral | |
| | | | | Emitir protocolo para documentación siniestrada | 1 | Desarrollar diseño y Contenido | Dir. General de Archivos/ Dir. Archivo de Concentración/Dir. Archivo Histórico/Unidades Administrativas | Propuesta | Protocolo | Actuar oportunamente para rescatar la documentación siniestrada | Bimestral |
| | | | 2 | | Revisión | Minuta | | Bimestral | | | |
| | | | 3 | | Protocolo | Protocolo | | Trimestral | | | |
| | | | 4 | | Difusión | Oficio | | Trimestral | | | |
| | | | | Gestionar la adquisición en versión digital de los periódicos: Oficial del Estado de Guanajuato, AM, Heraldos de León para sustituir la versión | 1 | Elaborar solicitudes | Dirección General de Archivos | Oficios | Periodicos en versión digital | Contar con acervos digitales | Mensual |
| | | | 1 | | Elaborar solicitudes | Oficios | | Actas digitalizadas | Contar con acervos digitales | Trimestre | |
| | | 1 | Elaborar solicitudes | | Oficios | Elaboración de diagnóstico, adquisición de cajas almeja y papel libre de ácido | | Identificar el grado de salud y conservación de acervo colonial así como preservación por medio de adecuado resguardo | Semestral | | |
| | | | Identificar y actualizar la información reservada | Mantener informadas a las Dependencias y Entidades | 1 | Monitorear en el portal de la Unidad de Transparencia la información clasificada como reservada | Dir.General de Archivos/Enlace Transparencia/Unidad de Transparencia | Reporte | Número de consultas al portal de Transparencia | Contar con la información actualizada por la Unidad de Transparencia | Mensual |
| | | 2 | | | Comunicar a las Dependencias y/o Entidades la serie o subserie que se encuentra en el supuesto | Dirección General de Archivos | Oficio | Mensual | | | |
| | | 3 | | | Comunicar a la Dirección de Archivo de Trámite para verificación de carátulas | Dir. General de Archivos/Enlace Transparencia | Oficio | Mensual | | | |
| | | | Gestionar la asignación de terreno propiedad Municipal para, previo proyecto ejecutivo, construir Archivo de Concentración | | 1 | Elaborar solicitudes | Dirección General de Archivos | Oficios | Envío oficios de solicitud | El Municipio cuente, a futuro, con un Archivo de Concentración con la infraestructura idónea. | Semestral |