



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN
AYUNTAMIENTO 2018-2021



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

2020

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Contenido

Introducción	3
I. Objetivos.	4
II. Alcance	5
III. Planeación.....	5
III. I Programa y Cronograma de acciones	
IV. Administración de riesgos	9
V.I Mapa de riesgos programa de acciones	
V. Derechos Humanos.....	11
VI. Marco normativo	12
VII. Bibliografía de Apoyo	13
VIII. Glosario	14



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Introducción

La Ley General de Archivos establece en sus artículos 23 y 24 respectivamente, que los sujetos obligados que cuenten con sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, así mismo, que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ello deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Por su parte, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, establece en el artículo 23 fracción III, que es atribución de la Dirección General de Archivos elaborar y someter a consideración del H. Ayuntamiento o a quien este designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Por lo que en cumplimiento a los ordenamientos legales antes citados la Dirección General de Archivos presenta la propuesta de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 en el que se establecen las prioridades en materia de archivos, así como los recursos humanos, tecnológicos y operativos necesarios para que mediante el trabajo transversal con las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal y el cumplimiento de acciones a mediano y corto plazo puedan cumplirse los objetivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del municipio de León a nivel estructural, documental y normativo como son: Contar con instalaciones, infraestructura y equipo técnico adecuado para los archivos, con materiales especializados para seguridad, conservación y preservación de documentos y con la asignación de personal para actividades archivísticas; con actualización de instrumentos de control y consulta, de procesos de organización, administración y conservación de archivos; apertura proactiva de la información, entre otros.

Por tanto, el programa anual es la herramienta que permitirá establecer, dar seguimiento y medir el cumplimiento de los objetivos planteados para el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de León, en aras de regular la organización y el funcionamiento de los archivos que lo integran con acciones que incidan en su conservación, disponibilidad, integridad y localización a fin de favorecer la toma de decisiones, la investigación, la memoria institucional y colectiva, así mismo, para contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, al fomento de la cultura archivística y a la difusión y divulgación del patrimonio documental.



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

I. OBJETIVOS

Es objetivo general del programa anual de desarrollo archivístico consolidar el Sistema Institucional de Archivos fortaleciendo la gestión documental a través de la óptima operación de los archivos de trámite, concentración e histórico mediante el cumplimiento de procesos prioritarios para el sistema institucional de archivos municipal que contribuyan al acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto e información proactiva.

Específicos:

- Propiciar una adecuada administración de los documentos generados por las unidades administrativas, los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y su organización;
- Fomentar y evidenciar el cumplimiento de la obligación de documentar toda decisión, acción y/o actividad gubernamental;
- Difundir el doble carácter de los documentos públicos: bienes nacionales con categoría de bienes muebles y monumento históricos con categoría de bien patrimonial;
- Prevenir la explosión documental;
- Aportar elementos para el cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional a través de las auditorías archivísticas;
- Facilitar del derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto e información proactiva;
- Evidenciar el cumplimiento de los indicadores del Programa de Gobierno;
- Contribuir a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, así como minimizar la ampliación de plazo;
- Propiciar el incremento de los acervos históricos;
- Facilitar la digitalización de documentos históricos a fin de incidir en su preservación y la difusión de su contenido;
- Facilitar la entrega-recepción al término de la administración, así como de los servidores públicos al término de la relación laboral.
- Identificar los riesgos para el personal y los documentos mediante la implementación de acciones preventivas y protocolos de actuación.



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

II. Alcance

Lograr la estandarización de los procesos de gestión documental en las Unidades Administrativas, el desarrollo e implementación de los procesos técnico-operativos de las direcciones de archivo de trámite, concentración e histórico, la actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística e incremento de los acervos históricos.

III. Planeación

El impacto o beneficios que se alcanzarán en el plazo de un año, con el cumplimiento de los objetivos plasmados en el presente Programa sólo podrá concretarse a través de la participación conjunta entre los titulares de las unidades administrativas, los responsables de las unidades de correspondencia, los archivos de trámite, de concentración e histórico, del Grupo Interdisciplinario y de la Dirección General de Archivos.

El objetivo de la Ley General de Archivos es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como el que, en calidad de sujeto obligado, el municipio deberá regirse por los principios de:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo, y
- V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo con esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Con los trabajos coordinados de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico,



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

en cuyo cronograma anexo se desarrollan los objetivos que a continuación se mencionan:

1. Dar continuidad al Programa de Capacitación en la materia;
2. Dar continuidad a las asesorías al personal responsable de los Archivos de Trámite y Concentración de la Entidades;
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía simple de Archivos e Inventarios documentales;
4. Elaborar e Implementar políticas de operación de archivos de Trámite, Concentración e Histórico;
5. Fomentar las transferencias primarias seguras;
6. Incrementar la clasificación y reclasificación en su caso de los fondos documentales y acervos de apoyo (fototeca, hemeroteca y museo de arqueología);
7. Continuar con la política de conservación documental a través de dos tareas específicas: la preservación y conservación, implementando acciones de diagnóstico, restauración y adquisición de material especializado para el fondo colonial;
8. Gestionar la actualización de portadas o carátulas de expedientes que han concluido el plazo de reserva;
9. Difundir los acervos históricos a través de exposiciones, eventos cívicos, de tradiciones y consultas in situ.
10. Gestionar la digitalización de la serie Actas de Ayuntamiento de los años 1875 a 2012;
11. Gestionar la adquisición en versión digital del Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, Periódicos locales AM, el Heraldo de León y el Sol de León, sustituyendo la versión impresa.
12. Integrar la Brigada de Prevención e intervención inmediata para la documentación en riesgo y casos de siniestros;
13. Emitir el protocolo de actuación para documentación siniestrada;



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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	Bimestral	
				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		Mensual	
			1	Capacitar al personal de la DGA, Enlaces, Subenlaces, responsables de Unidades de Correspondencia y servidores publicos 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	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			Mensual	
				3	Revisar y validar propuestas de instrumentos con las Unidades productoras que actualizaron su normatividad y/o estructura orgánica	Responsables de Dependencias y Entidades/Dirección Archivo de Trámite	Instrumentos validados			Trimestral	
				4	Publicar	Dirección General de Archivos/Unidad de Transparencia	Solicitud de publicación de instrumentos y guía			Annual	
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	Número de solicitudes respondidas			
				3	Revisar expedientes		Oficio de respuesta				
				4	Aceptar, o rechazar, de no cubrir la descripción de contenido y/o cantidad, conforme al inventario las solicitudes de transferencia primaria		Captura en sistema de transferencia primaria	Número de expedientes inventariados			
				5	Recibir, registrar estatus y signatura de instalación en el sistema y colocar físicamente conforme a topografía.		Acuse de recibido				
				6	Emitir acuse de recibido a la Dependencia		Formato de préstamo	Registro en base de datos de los préstamos realizados			Mensual
				7	Prestar expedientes		Acta de supervisión	Número de archivos de concentración operando			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	Identificar documentación, no incluida en los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Número de registros	Contar con una base dedatos confiable, para determinar acciones subsiguientes.	Mensual			
		9	Fondos No Clasificados	Comparativo de documentos no clasificados vs CADIDO	Dir. General de Archivos/Dir de Archivo de Concentración/Titulares de Dependencias y Entidades	Identifica y Actualiza de base de datos comparativa	Número de registros capturados	Mensual			



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

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 Histórico/Expositores externos	Plan de trabajo general	Número de eventos realizados históricos, exposiciones y para el rescate de tradiciones) *	Contar con evidencia documental, fotográfica, 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 fotográfica
			Clasificar y Reclasificar, según corresponda, unidades documentales y de apoyo	1	Clasificar y reclasificar documentos, material hemerográfico, bibliográfico, cartografía y fotografías	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 Transferencias Secundarias	2	Organizar y registrar expedientes recibidos en los instrumentos de control y consulta a que correspondan.	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			

Dirección General de Archivos	Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos	Integrar el Manual de Procesos	1	Documentar los procesos de las Direcciones Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	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 Trámite, Concentración e Histórico											
			3	Integrar y Difundir el Manual de procesos											
		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	Oficios	Brigada de Prevención operando	Participación activa de los involucrados	Bimestral						
				Fomalizar la integración de la Brigada						Acta	Mensual				
				Desarrollar el protocolo de intervención						Protocolo					
				Difundir y activar el protocolo						Actas					
		Emitir protocolo para documentación siniestrada	1	Desarrollar diseño y Contenido	Dir. General de Archivos/Dir. Archivo de Concentración/Dir. Archivo	Propuesta	Protocolo	Actuar oportunamente para rescatar la documentación	Bimestral						
				Revisión						Minuta					
				Protocolo						Protocolo					
				Difusión						Oficio	Trimestral				
		Gestionar la adquisición en versión digital de los periódicos: Oficial del Estado de Guanajuato, AM, Heraldo y sol de León para sustituir la versión impresa.	1	Elaborar solicitudes	Dirección General de Archivos	Oficios	Periodicos en versión digital	Contar con acervos digitales	Mensual						
										Gestionar recursos para digitalización de la Serie Actas de Ayuntamiento de los años 1875 a 2012	Elaborar solicitudes	Oficios	Actas digitalizadas	Contar con acervos digitales	Trimestre
		Gestionar la asignación de terreno propiedad Municipal para, previo proyecto ejecutivo, construir Archivo de Concentración	Elaborar solicitudes	Oficios	Envío oficios de solicitud	El Municipio cuenta, a futuro, con un Archivo de Concentración que cuenta con la infraestructura idónea	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									



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

IV. Administración de riesgos

Disminuir y/o eliminar los riesgos en los archivos reviste de acciones concretas, preventivas, para lo cual deben ser primero identificadas, analizadas y valoradas.

Por ello es necesario establecer un plan de acción preventiva que contemple acciones definitivas, sistemáticas y continuas que faciliten evaluar su efectividad por medio de los resultados y generar la evidencia de estos.

Es por ello por lo que en el documento adjunto denominado “Mapa de Riesgos” se conjuntan en una matriz los riesgos identificados y los niveles, así como información que facilita el análisis, soporta los compromisos e integra los resultados para la posterior evaluación de su cumplimiento.

Riesgo	Dimensión	Tipo	Acciones
1	Recursos Humanos	Accidentes de Trabajo	a) Capacitación, Uso de equipo de seguridad. b) Aplicación de la NOM-035-STPS-2018
		Enfermedades Profesionales	
2	Documentos	Preservación	Establecer protocolos
		Conservación	
3	Infraestructura		Archivos de trámite, concentración ubicados en espacios adecuados, que cuenten con los dotados de las medidas de seguridad, además de las anteriores el archivo histórico deberá contar con área de desinfección.

Aunado a ello, en este rubro también se incluyen acciones correctivas en casos concretos, en donde se presente algún siniestro documental, mediante la implementación de una brigada de intervención inmediata y la generación de un protocolo que incidan en la salvaguarda de la integridad del personal de archivos y en el rescate de documentos siniestrados.



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

MAPA DE RIESGOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
 MAPA DE RIESGOS 2020

Dirección General de Archivos

Identificación de riesgos		Análisis					Niveles de Riesgo				Tratamiento del Riesgo			Evaluación			
Número	Riesgo	Origen: Actividad, Tarea o Proceso	Descripción	Causa	Efecto	Controles Existentes	Impacto				Nivel de riesgo	Acción para tratar el riesgo	Responsable	Plazo de ejecución	Periodicidad	Reporte de Resultados Obtenidos	Justificación
							Probabilidad	Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)							
							Baja (1)	Trivial	Tolerable	Moderado							
							Media (2)	Tolerable	Moderado	Importante							
Alta (3)	Moderado	Importante	Intolerable														
1	Accidente de Trabajo	Maniobra de cajas, expedientes	Cualquier lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo de las labores que se desarrollan en el Archivo de Concentración.	No observar las medidas preventivas de seguridad e higiene que establecen los reglamentos y las normas oficiales mexicanas expedidas por las autoridades competentes.	Incapacidad temporal, incapacidad permanente parcial, incapacidad permanente total o la muerte.	Registro y estadísticas de días de incapacidad, supervisar el uso de equipo de seguridad.	Media (2)		Importante (3)		Importante (5)	1) Capacitación en prevención de riesgos y enfermedades profesionales 2) Aplicación de la NOM-035 3) Dotación de equipo de seguridad	Dir. Gral. de Archivos, Dir. de Archivo Concentración, Trámite e Histórico, Personal adscrito y Comisión de Seguridad e Higiene	1er trimestre del año	Primer Trimestre del año		
2	Enfermedad de Trabajo	Exposición continua, sin protección, con diversos tipos de papel, tinta, adhesivos, clima artificial	Cualquier estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el uso o manejo de los acervos documentales del Archivo de Concentración.				Media (2)		Importante (3)		Importante (5)						
3	Documentos enfermos	Maniobra sin protección, exceso de temperatura, falta de humedad adecuada	Documentos con características poco estables, seguros o duraderos.	Utilización de papel con elevada acidez, al uso frecuente sin uso de equipo, a las condiciones ambientales en las que se encuentran almacenados, por lo que se encuentran amenazados por un problema masivo de deterioro y pérdida	Aislamiento del documento y restricción provisional de consulta.	Diagnóstico de parte del fondo colonial, supervisar uso de equipo,	Alta (3)		Intolerable (6)		Intolerable (6)	Gestionar la instalación de una zona de restauración	Dir. Gral. de Archivos, Responsables de archivos de Trámite, Dir de Archivo de Concentración, e Histórico y Personal adscrito	6 meses	SEMESTRAL		
4	Archivos de Trámite y/o Concentración instalados en espacios susceptibles de riesgo	No observar las recomendaciones.	Archivo de trámite y concentración instalados en sótanos, áreas con desnivel, cercanos a desagües, contiguos a jardines.	Falta de espacios idóneos y mobiliario adecuado	Falta de supervisión, de vistas de supervisión, emisión de recomendaciones o falta de cumplimiento de estas.	Ninguno	Alta (3)		Intolerable (6)		Intolerable (6)	Implementar un programa de visitas, emitir recomendaciones, supervisar el cumplimiento de las recomendaciones, dar parte al Órgano Interno de Control	Dir. General de Archivos, Directores de Archivos de Trámite y Concentración, Titulares de Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y Fideicomisos	Mensual	Mensual		
5	Falta de estantería en archivo de Concentración	Expedientes susceptibles de riesgo	Cajas de expedientes instalados sobre tarimas de madera.	Gestión oportuna de presupuesto	Riesgo de daño mínimo, medio o alto de los acervos	Monitoreo periódico de lluvias, fumigación programada, control del peso por tarima.	Alta (3)		Intolerable (6)		Intolerable (6)	Gestionar presupuesto, adquisición e instalación de estantería	Dirección General de Archivos	Trimestral	Trimestral		



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

V. Derechos Humanos

El Ayuntamiento de nuestra ciudad, promueve el que todos los servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos y Fideicomisos sean conscientes, respetuosos, protejan y promocionen los Derechos Humanos, instruyendo la inclusión en los programas de formación inicial del personal operativo de seguridad pública, no exenta de ello la Dirección General de Archivos que identifica en la labor archivística:

1. El archivo como evidencia de violaciones a los derechos humanos, atención a recomendaciones y acciones permanentes de índole correctiva;
2. Los roles que cumplen los documentos, los archivos, los archivistas y los generadores de documentos, en la construcción de la memoria colectiva de nuestro Municipio;
3. La práctica archivística evidencia de las acciones gubernamentales para disminuir las condiciones de desigualdad y con ello generar justicia social;
4. Los archivos como memoria del ejercicio de las acciones de gobierno, políticas públicas y atribuciones;

Los derechos humanos son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida y a la libertad; a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas; a la libertad de opinión y de expresión; a la educación y al trabajo, entre otros muchos. Estos derechos corresponden a todas las personas, sin discriminación alguna.¹

Entre los derechos humanos se incluye el derecho a la información, por ello la importancia de contar con archivos organizados toda vez que es la única manera atender de forma óptima este derecho fundamental, abonándose con ello además al fortalecimiento del estado de derecho, la democracia y al objetivo último de la declaración de la ONU que establece:

*“El objetivo último de esta declaración de la ONU fue la promoción y la protección de los derechos humanos **con un único fin: conseguir libertad, justicia y paz para todos los seres humanos**”.*

¹ Definición de la Organización de las Naciones Unidas



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

VI. Marco Normativo

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Ley General de Bienes Nacionales

Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, emitidos por acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en fecha 13 de abril, 2016.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.

Organización de las Naciones Unidas Capítulo Derechos Humanos, Resolución 59 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, aprobada en 1946



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

VII. Bibliografía de apoyo

XXXV Reunión Nacional de Archivos de México (Acuerdos)

Biblioteca Nacional: Jayme Spinelli Jr, Gilvania Lima

Archivo Público del Estado de Río de Janeiro: Ivy Souza da Silva, Wanderson Coutinho dos Santos.

Biblioteca de Ciencias Biomédicas (ICICT-FIOCRUZ): Marilene Fragas Costa, María Claudia Santiago, Leila Pereira da Costa, Gilmar Moraes dos Santos

Coordinación de Documentación y Archivos del MAST (CDA-MAST): Lucia Alves S. Lino, Ozana Hannesch, Antonio Carlos Augusto da Costa, Alessandro Wagner Alves Silva, Ana Cristina García.

Beatriz Mercado Martinic. – Asesora en Gestión de Archivos República de Chile
Guía para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos
Marzo 2011

Manual de Gobierno abierto y Transparencia Proactiva
<https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/manualgaimprenta.pdf> 11/11/2019
8:12

<http://www.actiweb.es/ipgcrp/index.html> Preservación y Conservación 12/11/2019 15:43

<http://www.un.org/es/sections/issues-depth/human-rights/index.html> ONU Derechos Humanos
13/11/2019 18:57

Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)

<https://www.coneval.org.mx/Paginas/principal.aspx> CONEVAL 14/11/2019 10:05



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

VIII. Glosario de Términos

DGA. - Dirección General de Archivos

SIA. - Sistema Institucional de Archivos

PADA. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico

UA. - Unidad Administrativa

PERFIL, herramienta para definir a un colaborador para un puesto determinado de trabajo, con la cual recopilan requisitos y calificaciones personales del candidato exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas propias de la materia archivística, como el nivel de estudio, experiencia, funciones del puesto y requisitos institucionales con que deben cumplir.