



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN
AYUNTAMIENTO 2018-2021



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)
2021

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Contenido

Introducción	3
I. Objetivos.	4
II. Alcance	5
III. Planeación.....	6
III. I Metas	9
IV. Administración de riesgos	10
IV.I Mapa de riesgos programa de acciones	11
V. Derechos Humanos.....	12
VI. Marco normativo	14
VII. Bibliografía de Apoyo	15



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Introducción

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establecen en sus artículos 23, 24 y 25 además del 25 y 26 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.

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.

En cumplimiento a los ordenamientos legales antes citados la Dirección General de Archivos presenta la propuesta de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 en el que se establecen las acciones en materia de archivos, además de los recursos humanos, tecnológicos y operativos necesarios para que mediante el trabajo transversal con las unidades productoras de la documentación que conforman la administración pública municipal puedan cumplirse los objetivos del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del municipio de León a nivel estructural, documental y normativo como son: Contar con procesos actualizados en apego a la normativa aplicable, instalaciones, infraestructura y equipo técnico, materiales especializados para seguridad, conservación y preservación de documentos, asignación de recursos humanos para la óptima implementación, capacitación, aplicación y supervisión de los procesos técnicos, actualización de instrumentos de control y consulta archivísticos manteniendo el apoyo a las unidades productora en los procesos de organización, administración y conservación de archivos.

Es por lo anterior que el programa anual será un instrumento que facilitará 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 organización, preservación, disponibilidad, integridad y localización con lo cual se favorece la toma de decisiones, la investigación, la memoria institucional y colectiva, contribución al derecho a la verdad, al fomento de la cultura archivística y a la difusión y divulgación del patrimonio documental.



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

I. OBJETIVOS

El objetivo general del programa anual de desarrollo archivístico es consolidar el Sistema Institucional de Archivos por medio de la gestión documental, respaldado en los procesos técnicos de cada uno de quienes integran el sistema institucional de archivos para contribuir al acceso a la información, la transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto e información proactiva.

Específicos:

- Afianzar la operación del sistema institucional de archivos;
- Establecer directrices para la adecuada gestión documental;
- Evidenciar el cumplimiento de la obligación de documentar toda decisión, acción y/o actividad gubernamental;
- Prevenir la explosión documental;
- Coadyuvar con el Órgano de Control Municipal en las auditorías archivísticas;
- Facilitar del derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto e información proactiva;
- Diversificar la vía de consulta de los acervos históricos;
- Digitalizar los documentos históricos a fin de incidir en su preservación y difusión;



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

II. Alcance

Fortalecer la estandarización de los procesos de gestión documental en las Unidades productoras, 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 de quienes integran el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario.

El objetivo de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos y 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



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

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

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística;
2. Fortalecer el Programa de Capacitación en la materia;
3. Continuidad de las asesorías;
4. Reubicar el archivo de concentración;
5. Realizar acciones de preservación documental;
6. Gestionar la actualización de portadas o carátulas de expedientes; cuya información; han concluido el plazo de reserva;
7. Difundir los acervos históricos a través de exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones
8. Digitalizar y difundir documentos históricos en página web;



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
METAS

Área	Objetivo	Meta	No.	Actividades
Archivo de Trámite	Promover, impulsar y supervisar los procesos archivísticos de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia	Supervisar la correcta operación del archivo de Trámite en las Unidades productoras	1	Asesorar en procesos técnicos a los enlaces, subenlaces y responsables de los Archivos de Trámite.
			2	Supervisar la generación, integración y registro de expedientes en el Sistema de Control de Archivos
			3	Validar las transferencias primarias.
		1	Capacitar al personal de la Dir. General de Archivos, Enlaces, Subenlaces, responsables de Unidades de Correspondencia y servidores públicos interesados en los procesos de archivos	Impartir los cursos de: 1.- Introducción a la Gestión documental y administración de archivos 2.- Curso de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite 3. Taller de Fichas Técnicas de valoración documental 4. Preparación de Transferencias Primarias 5. Curso identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata
	Promover el manejo uniforme e integral de los documentos producidos	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística	1	Realizar reuniones de trabajo con los responsables de procesos de las Unidades Productoras
			2	Gestionar la integración y validación de fichas técnicas de valoración documental de series específicas.
			3	Revisar y validar propuestas de instrumentos con las Unidades productoras que actualizaron su normatividad y/o estructura orgánica.
			4	Gestionar Publicación
	Identificar y actualizar los expedientes clasificados con información reservada	Asegurar la actualización de la carátula y promover la localización y resguardo de los expedientes.	1	Monitorear en el portal de la Unidad de Transparencia la información clasificada como reservada
			2	Comunicar a las Unidades productoras la serie o subserie que se encuentra en el supuesto.
			3	Verificar modificaciones en el sistema de control de archivos
			4	Promover la localización de los expedientes reservados en la Unidades Productoras
Área	Objetivo	Meta	No.	Actividades



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Área	Objetivo	Meta	No.	Actividades
Archivo de Concentración	Promover el traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en el archivo de trámite y realizar préstamo de estos a la unidad productora.	Recibir y revisar los expedientes, registrar en el inventario y facilitar el préstamo	1	Recibir solicitudes de transferencia primaria validadas.
			2	Revisar anexos de solicitudes de transferencia (inventario y validación emitido por la Dir. De archivo de trámite).
			3	Recibir y Revisar expedientes.
			4	Aceptar o rechazar total o parcialmente transferencia primaria.
			5	Registrar estatus y signatura de instalación de los expedientes en el sistema de control de archivos y colocar físicamente conforme a topografía.
			6	Emitir acuse de recibido a la Unidad Productora.
			7	Facilitar a la Unidad productora sus expedientes en calidad de préstamo o para consulta.
		Gestionar actualización del Fondo No Clasificado	1	Identificación de los documentos vigentes.
			2	Elaborar criterios e instrumentos para valoración documental
			3	Promover con las Unidades Productoras la integración y registro de expedientes vigentes en el sistema de control de archivos.
			4	Promover la transferencia primaria.
			5	Gestionar la disposición final.



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Archivo Histórico	Administrar, 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 de acontecimientos relevantes de la localidad.	1	Elaborar calendario de eventos cívicos, históricos, artísticos y de rescate de tradiciones.
			2	Consultar acervos documentales y de apoyo para sustentar los eventos.
			3	Seleccionar los documentos, fotografías, periódicos, textos y/o mapas para montar exposiciones.
			4	Difundir por medio de invitaciones, medios electrónicos y/o redes sociales los eventos conforme a la programación de estos.
			5	Realizar los eventos y generar la evidencia correspondiente.
		Digitalizar documentos	1	Digitalizar las Actas de Ayuntamiento y documentos seleccionados por su relevancia.
Dirección General de Archivos	Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos	Actualizar el Manual de Procesos técnicos	1	Documentar los procesos técnicos de las Direcciones Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.
			2	Solicitar a Desarrollo Institucional la validación de los procesos técnicos de las Direcciones de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico
			3	Difundir el Manual de procesos técnicos.
		Elaborar el mapa de localización de los archivos de trámite, concentración, histórico y fondos no clasificados	1	Identificar las ubicaciones
				Plasmar las ubicaciones un mapa
				Validar las ubicaciones con la Unidades Productoras
		Emitir mapa oficial de localización de los archivos de trámite, concentración, histórico y fondos no clasificados		
Reubicar Archivo de Concentración	1	Gestión y cambio de cambio de inmueble y archivos que lo integran		



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

IV. Administración de riesgos

Los archivos se encuentran dentro del grupo administrativo, clasificación que no tiene en cuenta factores determinantes de riesgos y que no se dan en este grupo debido a elementos característicos que se hallan solo en los archivos.

Prevenir los riesgos en los archivos demanda acciones concretas de índole preventiva.

Las medidas de preservación como las de seguridad e higiene tienen que ser respaldadas, sostenidas en el tiempo y estimuladas en todos los niveles del personal, desde el más alto al más bajo.

Si podemos lograr un ambiente estable y seguro, el siguiente paso será promover una cultura del cuidado en todo el archivo, es decir, cultivar una cultura en la que todos y cada uno sea responsable.

En el documento adjunto denominado “Mapa de Riesgos” contiene además de la descripción de los distintos riesgos, las causas, efectos, niveles de riesgo y, tratamiento de estos.



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

MAPA DE RIESGOS

Riesgo	Origen: Actividad, Tarea o Proceso	Descripción	Causa	Efecto
Seguridad y Salud los archivistas	Realizar actividad profesional sin el mobiliario y equipo adecuado	ERGONÓMICO Elemento, fenómeno o acción humana que puede provocar daño en la salud de los trabajadores a causa de los equipos o de las instalaciones	Uso de mobiliario y equipo no adecuado pudiendo desarrollar 1) Carga estática en cuello 2) Carga Estática en hombros 3) Sobre esfuerzo en muñeca 4) Carga estática región dorso lumbar: Ausencia o inadecuado apoyo lumbar Rotación del tronco en posición sedente 5) Retorno venoso inadecuado en miembros inferiores: Compresión de tejidos 6) Sobre esfuerzo visual 7) Carga Dinámica con esfuerzo en región dorso lumbar.	Lesiones que impactan en la productividad al generar ausentismo laboral.
Biodeterioro de documentos	Exceso de temperatura, falta de humedad adecuada	Cualquier cambio indeseable en las propiedades de los soportes documentales, causado por la actividad vital de los organismos" (<i>Huck</i>)	Utilización de papel con elevada acidez, manipulación frecuente de documentos sin uso de equipo, condiciones ambientales en las que se encuentran almacenados	Problema de deterioro y pérdida de documentos Aislamiento del documento y restricción provisional de consulta.
Archivos de Trámite o de Concentración instalados en espacios susceptibles de riesgo de	No atender las recomendaciones y protocolos.	Archivo de trámite y Concentración instalados en sótanos, áreas con desnivel, cercanos a desagües, contiguos a jardines.	Archivos instalados en sótanos, áreas con desnivel, cercanos a desagües, contiguos a jardines u otros inmuebles con riesgo.	Pérdida de documentos o daños permanentes a estos. Responsabilidad y sanciones
Instalaciones carentes de mobiliario y condiciones adecuadas en Archivo de concentración.	No contar con un inmueble ni estantería que cumpla requerimientos que garanticen la seguridad y conservación de los documentos.	Inmueble ubicado en zona de riesgo sin mobiliario ni equipo de seguridad.	Operación del archivo de concentración en un inmueble susceptible de riesgo para la documentación.	Daño potencial Responsabilidad por daño a los expedientes.



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

V. Derechos Humanos

El Gobierno Municipal es promotor de que todos los servidores públicos sean conscientes de no interferir, obstaculizar o impedir el goce de los derechos humanos, evitando acciones u omisiones y, de presentarse casos los expedientes deben de registrarse y mantenerse en nuestro sistema de control de archivos y físicamente en instalaciones que garanticen su protección y preservación.

Asegurando que la gestión de esos archivos preserve la integridad de los documentos y su valor:

1. Como evidencia de violaciones a los derechos humanos, atención a recomendaciones y acciones permanentes de índole correctiva;
2. En roles que cumplen los documentos, los archivos, los archivistas para la construcción de la memoria colectiva de nuestro Municipio;
3. En la práctica archivística;
4. En el ejercicio de las acciones de gobierno, políticas públicas y atribuciones;

“La Asamblea General de las Naciones Unidas proclama la presente DECLARACIÓN UNIVERSAL DE DERECHOS HUMANOS como ideal común por el que todos los pueblos y naciones deben esforzarse, a fin de que tanto los individuos como las instituciones, inspirándose constantemente en ella, promuevan, mediante la enseñanza y la educación, el respeto a estos derechos y libertades, y aseguren, por medidas progresivas de carácter nacional e internacional, su conocimiento y aplicación universales y efectivos, tanto entre los pueblos de los



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Estados Miembros como entre los de los territorios colocados bajo su jurisdicción.”¹

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.²

Atendiendo al vínculo entre los archivos y el derecho a la información, debe establecerse de manera contundente que previamente es necesario poder ejercer el derecho de la libertad de expresión; esto es poder informar y emitir mensajes, lo que se traduce en la posibilidad que tienen las personas para difundir informaciones y opiniones, así como expresar y comunicar por cualquier medio sus ideas y opiniones.

Con la última reforma constitucional del artículo sexto del 7 de febrero de 2014, las autoridades deben garantizar a todas las personas: 1) que tengan acceso a la información en igualdad de condiciones y sin distinciones que afecten la dignidad; 2) poder difundir información; 3) proteger tus datos personales; y 4) mejorar la organización, clasificación y manejo de la información.

Como derecho humano el derecho a la información conlleva contar con una efectiva administración, organización y conservación de archivos como la única forma de concretar este derecho fundamental y con ello obtener el fortalecimiento del estado de derecho, la democracia para conseguir “libertad, justicia y paz para todos los seres humanos”³

¹ <https://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/> consulta 10/12/2020 14:56 hrs.

² Definición de la Organización de las Naciones Unidas

³ ESTADO DE DERECHO, DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA Dante Jaime HARO REYES



DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

VI. Marco Normativo

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado 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 2021

VII. Bibliografía de apoyo

ESTADO DE DERECHO, DERECHOS HUMANOS Y DEMOCRACIA Dante Jaime HARO REYES

EL DERECHO A LA VERDAD EN SITUACIONES DE POST-CONFLICTO BÉLICO DE CARÁCTER NO-

INTERNACIONAL Damián A. González-Salzberg

<https://www.comunidadbaratz.com/blog/el-derecho-de-acceso-a-la-informacion-es-un-derecho-fundamental/> Consulta 10/12/2020 16:10 hrs.

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.

Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de Murcia (CROEM) Prevención de Riesgos Ergonómicos.

Contra riesgos derivados de cualquier actividad. Parlamento del Uruguay, Montevideo, 20 de agosto de 2007.

_Organización Internacional del Trabajo (1967). R128 Recomendación sobre el peso máximo. En 51° reunión CIT,

Ginebra, 1967. Recuperado de <http://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?>

<https://prevencionar.com.co/2016/10/21/seguridad-salud-trabajo-archivo/>

consultado el día 10/12/2020 9:56 hrs.

http://www.actiweb.es/digitalizandoalvalle/riesgos_de_archivo.html

consultado el día 10/12/2020 10:43 hrs.

https://www.seguridad-laboral.es/si-latam/las-perspectivas-de-la-ergonomia-en-mexico_20190103.html

Consultado el día 10/12/2020 12:31 hrs.