

**MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO****DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS****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 el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022, con base en las consideraciones siguientes:

Primera: En sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre del año 2021, fue aprobado por el H. Ayuntamiento del municipio del León, Guanajuato el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022, cuyo objetivo general fue establecer un programa de trabajo anualizado para el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, que con apoyo de las autoridades municipales correspondientes, permita consolidar la planeación y las metas con una filosofía de conciencia, orden, control, modernización, gestión y optimización de recursos.

Segundo: En el PADA 2022 fueron previstos los elementos de planeación, programación y evaluación, en el que se definen los objetivos, metas y acciones que se llevarían a cabo en el ejercicio fiscal con base a los recursos disponibles, se asignaron a los responsables de las acciones y del cronograma de ejecución; así como los indicadores de desempeño que permitirían monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de la ejecución, posibilitando en su caso, la toma de decisiones preventivas y/o correctivas o la mitigación de resultados negativos, mediante la identificación de riesgos potenciales que impidieran su cumplimiento.

Tercero: Con los trabajos coordinados de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo se desarrollaron las actividades para el cumplimiento de las metas programadas en el cronograma correspondiente.

Ello a fin de que la administración, organización y conservación de los archivos se lleve a cabo de forma homogénea, mediante estándares y principios en materia archivística, para garantizar un pleno ejercicio de los derechos humanos como lo es el acceso a la información, el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros.



Cuarto: Una vez agotado el periodo anual de ejecución del PADA 2022 se presentan los resultados, en atención a las metas que fueron programadas, en los términos siguientes:

Objetivo	Meta	Resultados
Promover, impulsar y supervisar los procesos archivísticos de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia.	Correcta operación del archivo de trámite en las áreas productoras	Se brindaron 21 asesorías a enlaces y/o subenlaces de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional.
		Se realizaron 360 visitas de revisiones de inventarios y expedientes a las unidades administrativas productoras del Sistema Institucional de Archivos, derivándose la generación y registro de 90,509 expedientes en el Sistema de Control de Archivos.
		Se validaron 65 transferencias primarias a las unidades administrativas, atendiéndose el 100 % de las solicitudes recibidas en este rubro.
	Capacitar al personal de la Dirección General de Archivos, enlaces, subenlaces, responsables de áreas de correspondencia y servidores públicos relacionados con los procesos de gestión de archivos.	En este periodo anual fueron impartidas más de 50 sesiones de capacitación a los enlaces y subenlaces de los archivos , así como a diversos servidores públicos adscritos a las unidades productoras, con los temas siguientes: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Introducción a la Gestión documental; 2.- Curso de procesos técnicos de la unidad de correspondencia; 3.- Taller de Fichas Técnicas de valoración; 4.- Preparación de transferencias primarias; 5.- Curso de identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata; 6.- Identificación de series con valor secundario; 7.- Gestión de documentos electrónicos; 8.- Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados; 9.- Procesos del Archivo de Concentración; 10.- Taller de digitalización in situ; 11.- Valoración estratégica directiva para la sociedad; y



		<p>12.- Prevención de siniestros en temporada de lluvias.</p> <p>Contando con un total de 1,755 participantes.</p>
<p>Promover instrumentos de control con bases metodológicas y normativas que propicien una mejor organización, control y conservación de documentos.</p>	<p>Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados.</p>	<p>Derivado de las reuniones de trabajo realizadas con los responsables de procesos de unidades productoras, para llevar a cabo análisis y reconsideración de sus series documentales, fueron elaboradas 64 fichas técnicas de valoración documental, aprobándose por el Grupo Interdisciplinario un total de 24; las cuales han sido impactadas en los instrumentos de control.</p> <p>Así mismo, fueron elaboradas y sometidas a la consideración del Grupo Interdisciplinario 11 fichas de análisis para determinación de documentación de comprobación administrativa inmediata, las cuales ha sido impactadas en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.</p> <p>Como consecuencia de la modificación en la estructura de unidades administrativas y la reconsideración de algunas series documentales, los instrumentos de control fueron actualizados y sometidos a la aprobación del Grupo Interdisciplinario en 5 ocasiones durante este año. Realizándose la correspondiente publicación en cumplimiento a la ley.</p>
<p>Identificar y actualizar los expedientes clasificados con información reservada</p>	<p>Actualización de carátulas, localización y resguardo de los expedientes reservados.</p>	<p>Con motivo del monitoreo realizado al Índice de Información Clasificada que publica la Unidad de Transparencia del municipio, fueron girados 29 oficios a titulares de las unidades productoras para la revisión de expedientes solicitando actualizar el estatus de clasificación en el Sistema de Control de Archivos, la actualización de su caratula y el resguardo de los mismos.</p>





<p>Recibir el traslado controlado y sistemático de expedientes de los archivos de trámite; realizar su préstamo a las áreas productoras; y promover la organización y valoración de los fondos acumulados a fin de disponer su disposición documental.</p>	<p>Ejecución de transferencias primarias</p>	<p>En este periodo se recibieron y atendieron 67 solicitudes emitidas por unidades productoras para llevar a cabo la recepción de transferencias primarias.</p> <p>Como resultado, 40,576 expedientes se encuentran en resguardo del Archivo de Concentración, los cuales fueron revisados, registrados y colocados en la estanterías conforme a la signatura topográfica que les fue determinada.</p> <p>Se atendieron 261 solicitudes de préstamo de expedientes, facilitándose un total de 607 de éstos para consulta por parte de sus unidades productoras.</p> <p>Se realizaron revisiones de documentos provenientes de fondos no clasificados determinándose 22 bajas documentales mediante procedimiento de Expurgo y documentación de comprobación administrativa inmediata por un total de 1,036 cajas.</p> <p>Así mismo, fueron realizadas 34 visitas de revisión a los archivos de concentración de las entidades y órganos autónomos emitiéndose recomendaciones para la mejora de sus procesos y espacios de resguardo.</p>
<p>Administrar, custodiar, conservar, enriquecer, conservar, difundir y facilitar a los investigadores y a la ciudadanía el acervo documental y de apoyo.</p>	<p>Realización de eventos cívicos, históricos y de rescate de tradiciones en base al calendario cívico y de acontecimientos relevantes de la localidad.</p>	<p>En este periodo fueron realizados 55 eventos cívicos y/o históricos y/o de rescate de tradiciones para divulgar la historia local y rescatar nuestras raíces a fin de acrecentar la identidad local.</p> <p>En los eventos se contó con la participación de 3,234 asistentes.</p> <p>Para favorecer el acceso a la memoria colectiva, adicionalmente, se atendieron 1,150 consultantes que acudieron a los Fondos Documentales y/o a los Acervos de Apoyo del AHML.</p>





<p>Fomentar la cultura archivística y la adopción de medidas estratégicas para la preservación documental.</p>		<p>Se llevaron a cabo 490 Visitas Guiadas contándose con la asistencia de 4,326 visitantes.</p> <p>Fueron realizadas las publicaciones de 6 revistas, 2 libros y 376 efemérides de contenido histórico para promover la identidad y el conocimiento de la historia local.</p> <p>Y como parte de las acciones de organización de los acervos, fueron clasificados 48, 150 documentos pertenecientes al AHML.</p>
	<p>Ejecución de programa de mantenimiento básico de documentos históricos para incidir en su conservación.</p>	<p>Para favorecer la conservación de documentos históricos fue realizada la limpieza mecánica de 46, 927 documentos.</p>
	<p>Digitalizar documentos históricos para incidir en su preservación y facilitar su difusión</p>	<p>Y para incidir en la preservación y difusión de los contenidos históricos fueron digitalizados 366 documentos históricos, los cuales dieron origen a 19, 384 imágenes capturadas contenidas en archivos pdf disponibles para trabajos del Archivo Histórico y/o consulta de investigadores y público en general.</p>
	<p>Manual de Procesos técnicos actualizado</p>	<p>En este periodo anual fueron elaborados y/o actualizados 8 manuales de procedimientos así como 6 criterios archivísticos lo que permite dar certeza y soporte a las tareas de administración y gestión de archivos en el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León.</p>
	<p>Emisión de lineamientos y directrices para el control de los documentos de archivos electrónicos.</p>	<p>Se emitieron los Criterios por los que se establecen las bases para identificar, registrar, controlar y resguardar documentos de archivo electrónicos que se generen en el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, Guanajuato, que tienen por objeto establecer las bases para la identificación, registro, control y resguardo de los documentos de archivo electrónicos.</p>





	<p>Presentación de la propuesta para la: Reestructura de la Dirección General de Archivos, Atención de Documentos Históricos con Grave Estado de Biodeterioro, y Mejoramiento de Condiciones del Inmueble donde se Resguarda Acervo histórico.</p>	<p>En sesión del H. Ayuntamiento efectuada el 28 de abril del año en curso, se autorizó recurso para contratación de servicios de restauración de 302 documentos históricos pertenecientes a los Fondos documentales que se encuentran en mal estado de conservación por ataque fúngico y otros daños.</p> <p>Y fue suscrito el 9 de diciembre del 2022, convenio específico de colaboración con la Universidad de Guanajuato para la restauración de los documentos en cuestión que concluirá el 31 de agosto de 2024.</p> <p>La solicitud de reestructura de la DGA para contar con mayor personal que apoye en sus procesos y del recurso para la atención de inmueble que resguarda al acervo histórico, aún sigue en gestión, por lo que estos rubros serán materia del PADA 2023.</p>
--	--	--

Quinto: Con la presentación de los anteriores resultados se tiene por concluido y cerrado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022. Ello para los efectos a que haya lugar.

León, Guanajuato a 25 de enero de 2023.

Dirección General de Archivos

Luz Araceli Andrade Cifuentes.

SOMOS GRANDES
 SOMOS FUERTES
 SOMOS LEÓN

