**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022**

**MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**

Contenido

Introducción ................................................................................................................ 2

Marco de referencia ……………………………………………………………………………………………... 4

Justificación .……………………………………………………………………………………….………………….. 8

Objetivos .................................................................................................................... 9

Alcance ………………………………………………………………………………..………………………………… 10

Planeación .................................................................................................................. 10

Actividades ................................................................................................................ 11

Cronograma ……………………………………………………………………………………………..………….. 19 Administración de riesgos …….………………………………………………………………….…………… 20

**Introducción**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho de toda persona al acceso a la información, y establece en su artículo 6o., apartado A, fracciones I y V, que toda la información en posesión de cualquier autoridad es pública por lo que los sujetos obligados deberán, en el ámbito de sus respectivas competencias, documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades o funciones debiendo preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, con lo cual se sientan los principios y bases generales para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

Por su parte, la Ley General de Archivos en su artículo 1 establece como objeto de la misma establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, previendo para los sujetos obligados de la misma en sus artículos 11 fracciones I y II, 23 y 24 los siguientes deberes:

* Administrar, organizar y conservar de manera homogénea, bajo estándares y principios en materia archivística, de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, en los términos de esta ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
* Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental,
* Elaborar un programa anual que deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y de otros derechos que de ellos se deriven.

Objeto y mandato que se replica en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato en sus artículos 1, 13 fracciones I y II, así como 25 y 26.

No sobra mencionar que en el contexto histórico en el que nos encontramos resulta de suma relevancia reconocer la importancia de los archivos institucionales, su aporte como evidencia material de la actividad pública y su organización como obligación primaria para garantizar una administración transparente.

Los archivos nos permiten conocer nuestra historia como sociedad y son de gran importancia y utilidad para reconocer derechos desde una vista del pasado. Por lo que constituyen un elemento sine quo non para la toma de decisiones del presente y el soporte de aspiraciones con miras al futuro.

Con el fin de garantizar un pleno ejercicio de los derechos humanos, como es el acceso a la información, protección de datos personales, el derecho a la verdad y a la memoria, entre otros, es necesario contar con una buena organización archivística en un amplio sentido, pues la falta de ésta, puede dar lugar a prácticas fuera de la ley.

Aunado a lo anterior, la limitación al acceso a los archivos es un obstáculo para la consolidación del accionar de todo Estado Democrático de Derecho, cuya misión sin duda es el respeto a los derechos humanos consagrados en los diferentes cuerpos normativos de los que forma parte.

En ese sentido, en cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y 31 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022.

En el presente documento, se consideran los elementos de planeación, programación y evaluación, en el que se definen los objetivos, metas y acciones que se llevarán a cabo en el ejercicio fiscal; se programan los recursos, se asignan a los responsables de las acciones y del cronograma de ejecución; así mismo, se establecen los indicadores de desempeño que permitirán 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 impidan su cumplimiento.

**Marco de referencia**

En el municipio de León, el Sistema Institucional de Archivos se instituyó en el año 2018 como consecuencia de las gestiones realizadas a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento y de la propia Dirección General de Archivos, en su carácter de área coordinadora, a efecto de promover y coordinar las acciones de gestión documental y de administración de los archivos, apoyados en conjunto con las áreas operativas que le son adscritas - Dirección de Archivo de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración y la Dirección de Archivo Histórico -; además de todas y cada una de las dependencias y entidades que conforman el municipio en su carácter de áreas productoras de la información.

Desde el año 2020 se ha elaborado el Programa de Desarrollo Archivístico en el que se ha previsto el plan estratégico para cada ejercicio fiscal, mediante el planteamiento de objetivos, políticas y acciones claras que han permitido generar un desarrollo visible en los procesos de la gestión documental y la administración de los archivos, con base en la misión y visión institucional, así como en capacidades y limitaciones, sobre todo en materia de recursos.

El estado del Sistema Institucional del municipio de León es el siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVEL** | **ESTADO** |
| **ESTRUCTURAL** | * Se cuenta con el Sistema Institucional de Archivos implementado desde 2018. * Se cuenta con áreas operativas (Dirección de Archivo de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración y Dirección de Archivo Histórico) adscritas a la Dirección General de Archivos), así como con los archivos de trámite y unidades de correspondencia de cada una de las áreas productoras - de las cuales 36 de 40, ya están operando un sistema homogéneo de control de correspondencia-. * Se cuenta con instalaciones en donde opera la Dirección General, la Dirección de Archivo de Trámite y el Archivo Histórico. Sin embargo, el Archivo de Concentración no cuenta con oficinas propias y se rentan espacios para el resguardo de los expedientes que se reciben con motivo de transferencias secundarias y para resguardo de un fondo acumulado no clasificado con documentos producidos por diversas dependencias de la administración. Es importante mencionar que aún y cuando el Archivo Histórico cuenta con espacio de resguardo de acervos para los documentos que hasta ahora tiene, los mismos no son suficientes y requieren acondicionamiento adecuado para la conservación de documentos históricos, so pena de incidir en su mayor deterioro o perdida.   Aunado a ello no se han realizado transferencias secundarias- de documentación con valor histórico-, lo implica prever la gestión de espacios idóneos para resguardo documental cuando estas se materialicen.   * Recursos humanos: Se cuenta con personal de base para operar procesos en las áreas operativas adscritas a la Dirección General de Archivos, sin embargo, resulta insuficiente para para llevar a cabo un adecuado y homogéneo seguimiento de los procesos de gestión y administración de archivos de todas y cada una de las áreas productoras que conforman el Sistema Institucional, considerando que el mismo se compone por alrededor de 350 direcciones de área, las cuales con el personal que ahora se cuenta es materialmente imposible atender en todas sus implicaciones. * Se cuenta con un sistema de registro de control de archivos, para dar seguimiento desde la producción, organización (clasificación y descripción), acceso y uso – etapas: activa y semiactiva mediante registros controlados; sin embargo, aún no está incluida la automatización de todos los procesos de gestión, ni la gestión documental electrónica, que en términos de la ley también se debe incorporar. * Se cuenta con operación de página web y manejo de redes para difusión de los documentos y contenidos del Archivo Histórico, pero es necesario llegar a más personas mediante el diseño de estrategias tecnológicas que permitan poner a disposición de la ciudadanía más exposiciones y contenidos de carácter histórico para consulta y difusión. * Se lleva un programa de capacitación de enlaces y sub enlaces de las áreas productoras del sistema, el cual debe continuar y ampliarse dado la implementación de nuevos procesos en la gestión documental y sobre todo, por la constante rotación de los enlaces y sub enlaces, dado que desafortunadamente aún no se da en todas las áreas productoras la debida importancia a la gestión archivística, designándose personal con perfiles no adecuados, o en su defecto, el cambio constante de éstos. |
| **DOCUMENTAL** | * Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, sin embargo, resulta necesario actualizarlos mediante análisis exhaustivos en los términos de la normativa y criterios teóricos aplicables para garantizar se adecuada gestión documental. * Se cuenta con Guía Simple de Archivos del año 2018 la cual requiere ser actualizada. * Se cuenta con definición y aprobación de procesos archivísticos de gestión documental en las Direcciones de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico. Sin embargo, algunos -de más reciente implementación- deben estar documentados y avalados en los términos de la normativa y política institucional para dar sustento a las actividades archivísticas derivadas de los mismos y . * Se cuenta con un fondo acumulado no clasificado integrado por aproximadamente 24,00 cajas de documentos y/o archivos producidos por diversas dependencias de la administración municipal, que requiere ser identificado, organizado y valorado en los términos de lo previsto en el artículo Décimo cuarto de la Ley General de Archivos, a fin de estar en posibilidad de determinar su disposición final. * En el Archivo Histórico se cuenta con alrededor de 800 mil unidades documentales las cuales están distribuidas en los Fondos documentales – que datan desde principios del siglo XVI al principios del siglo XXI- y en los Acervos – que datan desde principios del siglo XVIII a la fecha-; los cuales por su carácter de documentos históricos e incluso de monumentos históricos, requieren e imponen a los sujetos obligados que los posean, un tratamiento de mantenimiento y conservación que va más allá de la gestión archivística. |
| **NORMATIVO** | * Se cuenta con lineamientos, criterios y manuales de procedimientos de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos; aunque, algunos procesos están pendientes de documentarse y ser avalados para dar sustento a las actividades que se derivan de ellos. * Aunado a ello es evidente la necesidad de darles mayor difusión para su aplicación por todas y cada una de las áreas productoras que integran el sistema institucional. |

**Justificación**

Con este programa se pretende contar con un instrumento que permita coadyuvar a los objetivos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato 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.

Por ello, resulta indispensable que en este instrumento se precisen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevaran a cabo para dar cumplimiento al mismo.

**Objetivos**

Objetivo General:

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.

Objetivos Específicos:

* Sensibilizar a los productores de la documentación sobre la importancia de los archivos y la responsabilidad que representan,
* Crear una mayor cultura sobre los archivos en la administración municipal de León;
* Afianzar la operación del sistema institucional de archivos mediante la promoción, implementación y seguimiento de procesos archivísticos autorizados;
* Emitir directrices y lineamientos con apoyo de las áreas técnicas especializadas, para el tratamiento y control de los documentos de archivo electrónicos;
* Actualizar los instrumentos de control archivísticos con base en las herramientas metodológicas y normativas establecidas en la legislación aplicable;
* Brindar capacitación, asesoría y seguimiento a los responsables de los archivos de trámite de las áreas productoras y dispongan de archivos organizados y sistematizados;
* Promover exposiciones y eventos cívicos y de tradiciones para el conocimiento de la memoria institucional y colectiva de la localidad;
* Dar tratamiento a los documentos históricos mediante procesos de mantenimiento y digitalización, que incidan en su difusión y preservación para el conocimiento de estas y futuras generaciones; y
* Reestructurar de la Dirección General de Archivos, la atención de documentos históricos que se encuentran en grave estado de biodeterioro;
* Impulsar la atención y mejoramiento de las condiciones del inmueble en el que se resguardan los documentos con carácter histórico.

**Alcance**

El presente programa deberá aplicarse por el área coordinadora y las áreas operativas de correspondencia, tramite, concentración e histórico que le son adscritas; las áreas de correspondencia y de archivo de trámite de las áreas productoras y el Grupo Interdisciplinario, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, logrando una adecuada organización y conservación de los archivos que están bajo su resguardo.

**Planeación**

De lo expuesto en los puntos anteriores, se presentan actividades para alcanzar los objetivos descritos en el presente Programa, para lo cual se requerirá la participación necesaria primordialmente de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental, los responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite de las áreas productoras, así como los responsables del archivo de Tramite, Concentración e Histórico que son adscritos al área coordinadora.

**Actividades:**

**1.** Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística;

**2.** Dar seguimiento al programa de capacitación en la materia;

**3.** Continuar con las asesorías y supervisión de los archivos de trámite;

**4.** Gestionar la actualización de portadas o carátulas de expedientes, que han concluido el plazo de reserva;

**5.** Coordinar las transferencias de expedientes de forma controlada y sistemática, de los archivos de trámite al de concentración; y, realizar los préstamos solicitados por las áreas productoras.

**6.** Gestionar con las áreas productoras la atención de los expedientes y/o documentos que tienen en los fondos no clasificados bajo su resguardo o bajo el resguardo del archivo de concentración, para determinar su disposición documental.

**7.** Difundir los acervos históricos a través de exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones;

**8.** Realizar acciones de preservación documental mediante el mantenimiento de los documentos históricos;

**9.** Digitalizar documentos históricos para su incidir en preservación y facilitar su difusión en página web, redes, servicios de consulta.

**10.** Emitir lineamientos y directrices para el tratamiento y control de los documentos de archivo electrónicos.

**11.** Gestionar propuesta a las autoridades municipales correspondientes, de cumplimiento a corto y mediano plazo que considere: La reestructura del área coordinadora y las áreas operativas que la integran, la atención de documentos históricos que se encuentran en grave estado de biodeterioro, así como, la atención de las condiciones del inmueble en el que se resguardan los documentos con este carácter.

**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.** | Correcta operación del archivo de trámite en las áreas 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. |
| 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 | **1** | 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;  6. Identificación de series con valor secundario;  7. Procesos relacionados con el archivo de Concentración;  8. Protocolo de Prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados. |
| **Promover instrumentos de control con bases metodológicas y normativas que propicien una mejor organización, control y conservación de documentos.** | Instrumentos de Control y Consulta Archivística actualizados | **1** | Realizar reuniones de trabajo con los responsables de procesos de las áreas productoras para el levantamiento de información; |
| **2** | Gestionar la integración y validación de fichas técnicas de valoración documental de series específicas. |
| **3** | Revisar y validar propuestas de instrumentos con las áreas productoras que actualizaron su normatividad y/o estructura orgánica. |
| **4** | Gestionar Publicación. |
| **Identificar y actualizar los expedientes clasificados con información reservada** | Actualización de carátulas, localización y resguardo de los expedientes reservados. | **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 y adecuado resguardo de los expedientes reservados en las áreas productoras |
| **Archivo de Concentración** | **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.** | Ejecución de transferencias primarias  Facilitar el préstamo de expedientes | **1** | Recibir solicitudes de transferencia primaria validadas. |
| **2** | Revisar anexos de solicitudes de transferencia (inventario y validación emitido por la Dirección 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 designada. |
| **6** | Emitir acuse de recibido al área productora. |
| **1** | Facilitar al área productora sus expedientes en calidad de préstamo o para consulta. |
| Organización y valoración del Fondo No Clasificado | **1** | Propiciar la identificación de los documentos por parte del área productora, |
| **2** | Brindar asesoría y acompañamiento al área productora para la integración del expediente (Ficha, nota y declaratoria de prevaloración, oficio de solicitud, etc.) que conforme al procedimiento y normativa corresponda. |
| **3** | Promover su presentación de la solicitud ante la Dirección General de Archivos para que se someta a la consideración del Grupo Interdisciplinario la propuesta de disposición documental. |
| **4** | Coordinar la baja documental o en su caso la transferencia secundaria, en los términos de la ley y procedimientos establecidos. |
| **5** | Realizar la publicación correspondiente en los términos de la ley. |
| **Archivo Histórico** | **Administrar, custodiar, conservar, enriquecer, conservar, difundir y facilitar a los investigadores y a la ciudadanía el acervo documental y de apoyo.** | Realización de 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** | Investigar y 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 en formato presencial y/o digital y generar la evidencia correspondiente. |
| Ejecución de programa de mantenimiento básico de documentos históricos para incidir en su conservación. | **1** | Realizar un diagnóstico de documentos para seleccionar y programar su mantenimiento. |
| **2** | Realizar limpieza mecánica básica mediante procesos especializados para documentos históricos. |
| **3** | Realizar registro de mantenimiento y condiciones de documento y programar en su caso, su monitoreo y/o atención. |
| Digitalizar documentos históricos para incidir en su preservación y facilitar su difusión | **1** | Digitalizar expedientes de los fondos documentales coloniales seleccionados. |
| Dirección General de Archivos | Fomentar la cultura archivística y la adopción de medidas estratégicas para la preservación documental. | Manual de Procesos técnicos  actualizado | **1** | Documentar y/o actualizar los procesos técnicos de las Direcciones Archivo de Tramite, Concentración e Histórico que estén pendientes por reciente implementación. |
| **2** | Solicitar a Desarrollo Institucional la validación de los procesos técnicos elaborados y/o actualizados. |
| **3** | Difundir el Manual de procesos técnicos. |
| Emisión de lineamientos y directrices para el control de los documentos de archivos electrónicos. | **1** | Gestionar reuniones con área de tecnologías de la información. |
| **2** | Identificar series o documentos electrónicos para su registro y control. |
| **3** | Emisión de directrices para integrar el sistema automatizado de gestión documental que contemple el registro y control de series y documentos electrónicos. |
| **4** | Definir las bases para la creación a mediano plazo del sistema de preservación documental electrónica. |
| 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. | **1** | Presentar diagnóstico del estado que guarda la estructura actual de la Dirección General de Archivos ante la Comisión del H. Ayuntamiento que corresponda, para gestionar la aprobación a corto y/o mediano plazo de su reestructura con el fin de promover una organización y conservación homogénea de los archivos del sistema institucional. |
| **2** | Presentar Diagnóstico ante la Comisión del H. Ayuntamiento correspondiente del estado de conservación que guardan documentos históricos afectados por biodeterioro y las condiciones del inmueble que los resguarda, para que se autorice propuesta de atención a corto y mediano plazo de tales condiciones. |

**Cronograma**

(Se anexa archivo excel con cronograma, actividades, indicadores, responsables y periodos de evaluación).

**Administración de riesgos**

Derivado de los factores externos e internos existen riesgos inminentes que pueden afectar el desarrollo de cada uno de los objetivos planteados, para disminuirlos es necesario prever una alternativa de acción que reduzca la posibilidad de que sea obstaculizado el desarrollo y cumplimiento del Programa Anual.

El siguiente cuadro menciona los riesgos que podrían presentarse durante el desarrollo del PADA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Identificación del Riesgo** | **Mitigación del Riesgo** |
| Promover, impulsar y supervisar los procesos archivísticos de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia, generando la cultura de archivos. | Que exista poco o nulo interés de los titulares de las áreas productoras en participar y promover en sus áreas el desarrollo y práctica de los procesos de gestión y administración de los archivos. | Concientizar a los mandos superiores mediante la emisión de comunicados oficiales en los que se informe sobre las sanciones específicas a las que pueden hacer acreedores por la in observancia de la normativa en materia de archivos. |
| Fomentar la organización y conservación homogénea de los acervos. | Pérdida de documentos a falta de un adecuado registro y control de documentos en formato electrónico | Solicitar al área de tecnologías de la información un levantamiento de información para la identificación de sistemas, series y documentos electrónicos, que sirva como base inicial para el registro de éstos. |
| Perdida de documentos con valor histórico a falta de un plan de atención que incida en su preservación. | Presentar diagnóstico ante autoridades superiores sobre situación que guardan documentos históricos, particularmente los que están gravemente afectados por biodeterioro, informando la vulneración de normativa en materia de transparencia, de archivos y derechos humanos en la que se incurre por falta de atención. |
| Falta de uniformidad en el desarrollo e implementación de los procesos de gestión y de administración de los archivos. | Presentar a autoridades superiores diagnóstico sobre necesidades de personal de la Dirección General de Archivos y la propuesta de reestructura de la misma, para poder llevar un seguimiento más puntual, ordenado y cercano de las áreas productoras y los procesos archivísticos que de ellas emanan. |

Así pues, con fundamento en el artículo 23, 24, 25 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos, 25, 26 y 29 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y 31 fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, se pretende que este Programa Anual contribuya a que los archivos de todas y cada una las áreas productoras que integran el Sistema institucional de Archivos del municipio de León, cumplan con los procesos de administración y gestión documental necesarios para que se constituyan en vehículos de la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria colectiva que todo estado democrático debe observar y preservar para garantizar derechos humanos fundamentales de toda sociedad.

León, Guanajuato a 6 de diciembre de 2021.

Dirección General de Archivos