



MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023

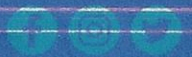
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se presenta el Informe Anual sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, con base en las consideraciones siguientes:

Primera: En sesión ordinaria de fecha 26 de enero de 2023, fue aprobado por el H. Ayuntamiento del municipio del León, Guanajuato el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, cuyo objetivo general fue establecer un programa de trabajo que permita al Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, desarrollarse en apego al marco normativo y operativo en materia archivística, que permita consolidar la planeación y las metas que han sido fijadas, a fin de que todas y cada una de las áreas que lo conforman sean un vehículo de la gestión documental ordenada, la transparencia, la rendición de cuentas y constitución de la memoria colectiva que todo estado democrático debe observar para garantizar derechos humanos fundamentales de toda sociedad.

Segundo: En el PADA 2023 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 2023 se presentan los resultados, en atención a las metas que fueron programadas, en los términos siguientes:

	Objetivos	Metas	Resultados
I.	Fortalecer la cultura de los archivos en la administración pública municipal de León a fin de que se reconozca su importancia, los beneficios que representa para la gestión gubernamental y la responsabilidad de su tratamiento;	1. Implementar la estrategia de comunicación para fortalecer la cultura de archivos en la administración pública municipal; 2. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación para profesionalizar las tareas de organización y conservación de los archivos;	*Se emitió el Programa de Difusión institucional, elaborando 19 (8T/6C/5H) comunicados que fueron publicados de forma constante en el medio informativo institucional "Entérate", sobre temas de gestión documental relativos al cuidado de los documentos, las transferencias primarias, características de los documentos electrónicos, tratamiento de información reservada, atención de los fondos acumulados, las bajas documentales, la importancia de la valoración documental, prevención de siniestros, entre otros. * Dentro del Programa Anual de Capacitación 2023 se brindaron 52 (25T/ 18C/9H) sesiones de capacitación a un total de 1,459 (939T/344C/176H) enlaces de archivo y/o servidores públicos en general, sobre los temas siguientes: 1. Introducción a la Gestión documental; 2.- La archivística dentro de la administración pública; 3. Atención de documentación siniestrada;

Rodolfo Herrera R.

[Signature]



			<p>4. Identificación, ordenación y clasificación de los documentos de archivo;</p> <p>5. Transferencias primarias;</p> <p>6. Principios y organización de documentos electrónicos;</p> <p>7. Fondos No clasificados;</p> <p>8. Procesos técnicos del Archivo de concentración;</p> <p>9. Prevención de siniestros; y</p> <p>10. Valoración documental.</p>
<p>II.</p>	<p>Afianzar la operación del Sistema Institucional de Archivos del municipio, mediante la emisión de normativa, el fortalecimiento de sus áreas operativas y estructura en general;</p>	<p>1. Emitir y/o actualizar criterios, lineamientos y procedimientos necesarios para mejorar la administración y conservación de los archivos;</p>	<p>En este período anual se realizaron las gestiones necesarias para la emisión y/o actualización de 7 criterios, lineamientos o procesos, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Procedimiento de visitas guiadas; - Modificación del Procedimiento de validación de expedientes que han concluido su vigencia en el archivo de trámite; - Emisión del Procedimiento para dictamen de disposición final; - Emisión de las Directrices complementarias por digitalización de trámites y servicios; - Emisión de los Criterios ante extravío, sustracción o daño a documentos de las unidades administrativas del sistema institucional de archivos; - Emisión de disposición para registro de expedientes generados con antelación a la creación de su serie; y - Actualización de las Reglas de operación del grupo interdisciplinario del municipio de León.

Rodolfo Herrera S.



		<p>2. Definir la política institucional para que en la sistematización de procesos que implique gestión documental electrónica se considere la normativa archivística para garantizar su adecuado tratamiento;</p> <p>3. impulsar ante las autoridades municipales correspondientes la reestructura de la Dirección General de Archivos y Direcciones que la integran;</p> <p>4. Integrar el registro de enlaces</p>	<p>Con lo cual se da mayor certeza y homogeneidad a la operación de los procesos y actividades que en materia de archivos, realizan las unidades administrativas que integran el SIA.</p> <p>*Para prever que se considere la normativa archivística en aquellos trámites y servicios que vayan a ser digitalizados, se emitieron y publicaron las Directrices complementarias por digitalización de trámites y servicios que deberán atender las unidades administrativas y las áreas involucradas en dichos procesos, a fin de garantizar la integración de expedientes electrónicos y su respectiva conservación.</p> <p>*Se realizaron gestiones para el cumplimiento de esta meta que preveía por lo menos el 30 % (5 plazas) del cumplimiento del proyecto general, sin embargo, no fue posible cumplirla. No obstante ello, se obtuvo la autorización para realizar 2 contratos eventuales adicionales, para el fortalecimiento de las actividades de la Dirección de Archivos de Concentración y la coordinación administrativa.</p> <p>*En el mes de junio de 2023 quedó integrado el Registro de enlaces de archivos de</p>
--	--	--	---

Rosalba Herrera S.

al

[Signature]





		<p>designados en los archivos de concentración de las entidades y órganos autónomos e impulsar el acondicionamiento de sus espacios para la conservación de sus acervos;</p> <p>5. Gestionar la autorización del recurso para ejecución de primera etapa de restauración y mantenimiento del inmueble que alberga el Archivo Histórico;</p>	<p>concentración, que es independiente al existente de enlaces de las unidades de correspondencia y al de los archivos de trámite de todas las unidades administrativas que conforman el SIA.</p> <p>Ello permite tener mejor coordinación con dichas áreas operativas para la implementación de los procesos que les son aplicables.</p> <p>*Así mismo, para impulsar mejores condiciones en los archivos de concentración de las entidades y órganos autónomos, fueron realizadas 19 revisiones, desprendiéndose la emisión de recomendaciones a los titulares de dichas unidades para la mejora de sus procesos y sobre todo para el acondicionamiento de sus espacios de resguardo.</p> <p>*Gracias al apoyo de nuestras autoridades, fue autorizado recurso para la ejecución de la primera y segunda etapa de rehabilitación del inmueble que ocupa el Archivo Histórico municipal, el cual ascendió a un total de 4 millones 517 mil 920 pesos 17/100. Dicha obra inició en marzo del año 2023 y se prevé que concluya en el mes de febrero del año en curso.</p> <p>La obra ejecutada, es de gran importancia y su materialización permitirá contar con espacios más seguros y funcionales tanto para el personal, como para los usuarios que acuden a los espacios del Archivo; además, se incidirá en</p>
--	--	---	--

(Handwritten mark)

Rodolfo...

(Handwritten signature)



			la mejor conservación de los documentos históricos que se resguardan en dicho inmueble.
		<p>6. Materializar la adquisición de equipo e insumos para fortalecimiento de las labores de conservación de las Direcciones de Archivos de Concentración e Histórico respectivamente; y</p>	<p>*Gracias al presupuesto autorizado para el ejercicio 2023 por 7 millones 061 mil 992 pesos, que no contempla el capítulo 1000, ni proyectos estratégicos, se pudieron realizar las gestiones para la adquisición de mobiliario, equipos, licencias, materiales e insumos para oficina y para la conservación de acervos; así mismo, se realizó la contratación de servicios de arrendamiento y prestación de servicios que facilitarán el cumplimiento de nuestras actividades e incidirán en la organización y conservación de los archivos. Ejemplo de ello, fue la contratación de servicios especializados para fumigación de acervos históricos, adquisición de equipo para mejorar labores de digitalización de documentos históricos, entre otros.</p>
		<p>7. Gestionar mediante el procedimiento que corresponda, la designación de un inmueble municipal para la construcción del Archivo General.</p>	<p>*No obstante que fueron realizadas gestiones ante el Instituto Municipal de Planeación del municipio, para que se proponga un inmueble municipal que pueda ser destinado para la construcción de un Archivo General, no se ha podido obtener respuesta favorable, en virtud de no contarse con inmueble que cumpla los requerimientos y dimensiones solicitadas para tal uso.</p>
III.	Robustecer la gestión documental a través de	1. Mejorar la operación de los	*Fueron brindadas 17 asesorías en materia de gestión y administración de los archivos de

Freddy Moreno S.

[Handwritten signature]





<p>la promoción de instrumentos de control actualizados y la supervisión de los procedimientos que deriven en la organización, control y conservación de los archivos;</p>	<p>archivos mediante asesorías, revisiones y elaboración de diagnósticos en las áreas productoras respecto a la aplicación de criterios y procedimientos.</p> <p>2. Contar con resguardo y registro de archivos e información clasificada en las áreas productoras favoreciendo su localización y conservación;</p> <p>3. Actualizar los instrumentos de control archivísticos</p>	<p>trámite solicitadas por las unidades administrativas.</p> <p>*Se realizaron 417 revisiones a las unidades administrativas sobre los procesos de gestión de sus archivos y la aplicación de criterios y lineamientos en la materia.</p> <p>*Así mismo, se generaron 23 diagnósticos del estado que guardan los archivos de trámite de unidades administrativas, mediante los cuales se les plantean recomendaciones para el cumplimiento de disposiciones en materia de gestión documental.</p> <p>Como resultado de la supervisión y el acompañamiento a las unidades administrativas, se tuvo en este periodo anual el registro de 134,359 expedientes en el Sistema de Control de Archivos que forman parte del SIA.</p> <p>*Para asegurar la localización de expedientes y/o documentación clasificada como reservada, se dio seguimiento a 14 expedientes con dicha clasificación, emitiéndose 14 oficios y levantándose 14 minutas sobre la revisión del estado de resguardo de los mismos.</p> <p>*Para dar cumplimiento a las Ley General y Estatal de archivos, se llevaron a cabo los procedimientos establecidos para realizar 8</p>
--	--	--

Rosalva Herrera

al



		<p>conforme a la metodología y normativa aplicable para propiciar la organización, control y conservación de los documentos durante su ciclo vital;</p> <p>4. Coordinar las transferencias primarias de expedientes de forma controlada y sistemática, y realizar los</p>	<p>actualizaciones a los instrumentos de control y consulta aplicables al fondo municipio de León.</p> <p>Dichas actualizaciones atendieron a modificaciones a la estructura o adecuaciones a los valores o vigencias de las series, mediante la elaboración de fichas técnicas de valoración.</p> <p>Para ello, fueron programadas 10 áreas de unidades administrativas para su revisión, realizándose 290 visitas de trabajo y/o levantamientos de información, que arrojaron un total de 30 fichas técnicas de valoración elaboradas y 23 aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.</p> <p>*De igual manera, fueron atendidas 24 solicitudes de unidades administrativas para análisis y determinación de documentos de comprobación administrativa inmediata, resultando 9 tipologías autorizadas con ese carácter por el Grupo Interdisciplinario, lo cual contribuye a contar con instrumentos para llevar a cabo una gestión documental más ordenada y eficaz.</p> <p>*Para la adecuada materialización de las transferencias primarias, fueron emitidas 78 validaciones de transferencias primarias a las unidades administrativas, que promueven el traslado controlado y sistemático de expedientes al Archivo de concentración.</p>
--	--	--	--

Rosalba Herrera S.

[Handwritten signature]



		<p>préstamos solicitados por las áreas productoras que garanticen su resguardo precautorio;</p>	<p>*Así mismo fueron atendidas 73 transferencias primarias realizadas por las unidades administrativas centralizadas, que permitieron la recepción de 40, 854 expedientes que ahora están en resguardo precautorio del Archivo de Concentración a cargo de la Dirección de Archivos de Concentración, hasta en tanto concluyan sus vigencias para la determinación de su disposición final.</p> <p>*De igual manera, fueron atendidas 308 solicitudes de préstamos de expedientes, facilitando un total de 875 expedientes para consulta en sus respectivas áreas productoras.</p>
		<p>5. Coordinar las transferencias secundarias de expedientes de forma controlada y sistemática;</p>	<p>*En este periodo se materializó la transferencia secundaria al Archivo Histórico de 24 expedientes (libros de actas) correspondientes a las actas de las sesiones del H. Ayuntamiento, correspondientes a los años 2012-2015, las cuales son ya son de acceso público y forman parte de la memoria colectiva documental.</p>
		<p>6. Promover la atención de los fondos acumulados no clasificados, para la determinación de la disposición documental de los</p>	<p>*En relación a la atención de Fondos Acumulados No clasificados, fueron brindadas 32 asesorías a las unidades administrativas sobre el desahogo de dicho procedimiento, derivándose con el apoyo de las unidades administrativas 13 determinaciones de disposición final en los rubros siguientes:</p> <p>a) Disposición final de 6,852 expedientes provenientes de las series de asesorías</p>

Roberto Herrera S.



		<p>acervos que los integran;</p>	<p>y asuntos contenciosos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento (6,731), así como, de las series de recepción de invitaciones, elaboración de mensajes, entre otras, de la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda de la Secretaría de Vinculación y Atención a los leoneses (121).</p> <p>b) La determinación y baja de 99 cajas de documentos de comprobación administrativa inmediata provenientes de diversas unidades administrativas; y</p> <p>c) La determinación y baja de 290 cajas de documentos susceptibles de expurgo provenientes de diversas unidades administrativas.</p> <p>A dichas bajas documentales, se sumaron 2 más por motivo de siniestro documental, sumando un total de 58 expedientes (4 D.O. y 54 DGA) que presentaron riesgo sanitario y no podían continuar su ciclo vital.</p>
<p>IV</p>	<p>Fortalecer la identidad y el conocimiento de la memoria colectiva a través de exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como de la emisión de publicaciones de contenido histórico; e</p>	<p>1. Realizar exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como la emisión de publicaciones de carácter histórico;</p>	<p>*En este periodo fueron realizados 39 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 2,824 asistentes.</p> <p>Para favorecer el acceso a la memoria colectiva, adicionalmente, se atendieron 977 consultantes</p>

Rebeca M...

[Signature]

[Signature]



			<p>que acudieron a los Fondos Documentales y/o a los Acervos de Apoyo del AHML.</p> <p>*Se llevaron a cabo 203 Visitas Guiadas contando con la asistencia de 2, 869 visitantes.</p> <p>*Fueron realizadas las investigaciones para publicar 6 revistas de Memoria Leonesa correspondientes a los números 25 al 30, así como 3 libros de contenido histórico con los títulos: Guía General del Archivo Histórico, La Suspensión de Cultos en León y las Haciendas de León.</p>
V.	<p>Impulsar la preservación de documentos históricos mediante proyectos estratégicos y procedimientos de mantenimiento que incidan en su conservación y difusión.</p>	<p>1. Realizar acciones de preservación documental mediante la estabilización y restauración autorizada para documentos históricos;</p> <p>2. Digitalizar documentos históricos para incidir en su preservación y</p>	<p>*Para favorecer preservación de documentos históricos resguardados en el Archivo Histórico fue realizada la limpieza mecánica de 32, 251 documentos.</p> <p>*La sustitución de guardas de primer nivel de 3,796 documentos históricos pertenecientes al Fondo Alcaldía Mayor.</p> <p>*El seguimiento y supervisión de entrega de 186 documentos históricos restaurados, con motivo de la ejecución del Convenio General de colaboración que se tiene suscrito con la Universidad de Guanajuato.</p> <p>*Para incidir en la preservación y difusión de los contenidos históricos fueron digitalizados 354 documentos históricos pertenecientes al Fondo Alcaldía Mayor, los cuales dieron origen a 13, 666 imágenes capturadas contenidas en</p>

Roberto Miramón





		<p>facilitar su difusión en página web, redes y servicios de consulta;</p>	<p>archivos pdf disponibles para trabajos del Archivo Histórico y/o consulta de investigadores y público en general.</p> <p>*Y como parte de las acciones de organización de los acervos, para facilitar su consulta y difusión fueron clasificados 32, 251 documentos pertenecientes al AHML.</p> <p>*Así mismo, fueron descritas 157 Actas de sesiones del H. Ayuntamiento del periodo 1929 a 1942 y los apéndices de actas de dicho órgano colegiado, correspondientes al periodo 1995 a 1997, actividades que facilitarán las consultas que sobre estos temas realicen los consultantes.</p>
--	--	--	---

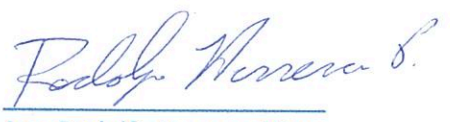
Quinto: Con la presentación de los anteriores resultados se tiene por concluido y cerrado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023. Ello para los efectos a que haya lugar.

León, Guanajuato a 15 de enero de 2024.


Luz Araceli Andrade Cifuentes.
Dirección General de Archivos


C.P. Claudia Isela Sanchez Alcaraz
Directora de Archivos de Trámite


Lic. José Adrián Ramírez Esquivel
Director de Archivos de Concentración


Arq. Rodolfo Herrera Pérez
Director del Archivo Histórico

