


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023
MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Contenido

| | |
|---------------------------------|----|
| Introducción | 2 |
| Marco de referencia | 4 |
| Justificación | 11 |
| Objetivos | 11 |
| Alcance | 12 |
| Planeación | 13 |
| Metas | 13 |
| Actividades | 15 |
| Administración de riesgos | 16 |


Dirección General de Archivos

Secretaría del H. Ayuntamiento

Justo Sierra 216, Zona Centro, C.P. 37000

León, Gto. T. 477 788.0000 Ext. 1822 y 477 716.8719

T. 477 788 0000 | leon.gob.mx

Plaza Principal S/N, Centro, León, Gto. C.P. 37000





Introducción

La Secretaría del H. Ayuntamiento a través de la Dirección General de Archivos es la responsable de coordinar, dirigir, conducir y ejecutar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, estableciendo las directrices que deberán atender las dependencias y entidades de conformidad al marco normativo correspondiente; y dado que para la presente administración municipal es de vital importancia el respeto de derechos humanos entre ellos el acceso a la información, es que busca fortalecer al Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, como sujeto obligado, con el ánimo no sólo de dar cumplimiento a la ley, sino con un verdadero espíritu de favorecer la adecuada gestión documental que facilite la función gubernamental, la toma de decisiones y la conformación de la memoria institucional y colectiva; contribuyendo con ello, a la rendición de cuentas, a la transparencia, al fomento de la cultura archivística y al de nuestra identidad mediante la difusión y divulgación del patrimonio documental del municipio.

Ahora bien, tomando en consideración que 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.



Y que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato definen como deberes para los sujetos obligados de las mismas:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea, bajo estándares y principios en materia archivística, 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, y
- **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;** entre otras obligaciones más.

Es que se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, 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, el cual prevé los elementos de planeación, programación y evaluación; así mismo, define los objetivos, metas y actividades que se llevarán a cabo conforme a los recursos disponibles, a la asignación de responsables de las actividades y los tiempos de ejecución; estableciendo de igual manera los indicadores de desempeño que permitirán monitorear el avance en los objetivos y metas a lo largo de su 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.

Es importante destacar, que gracias al presupuesto que ha tenido bien autorizar el H. Ayuntamiento para ejecutarse en el ejercicio fiscal 2023, el presente instrumento plantea la ejecución de proyectos y actividades estratégicas a realizarse en pro de la conservación de los archivos del municipio de León y retoma actividades que permiten la continuidad en la operación del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León.

No es óbice mencionar, que las acciones propuestas se realizarán observando en todo momento, la buena administración de los recursos públicos con base en los principios de legalidad, honestidad, racionalidad, austeridad, disciplina, eficiencia, eficacia, economía, profesionalismo, resultados, transparencia y rendición de cuentas; con una perspectiva de respeto a los derechos humanos.

Marco de referencia

En el municipio de León, el Sistema Institucional de Archivos se instituyó en el año 2018 y desde el año 2020 se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se ha previsto el plan estratégico para cada ejercicio fiscal, mediante el planteamiento de objetivos, metas 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 de Archivos del municipio de León es el siguiente:

| NIVEL | ESTADO |
|--------------------|---|
| ESTRUCTURAL | <ul style="list-style-type: none"> • El Sistema Institucional de Archivos cuenta con área coordinadora de archivos- Dirección General de Archivos- y áreas operativas dependientes de ésta –Direcciones de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico-; con los archivos de trámite y unidades de correspondencia por cada unidad productora, así como, con archivos de concentración para áreas productoras que correspondan a entidades y órganos autónomos. Es importante mencionar que en el año en 2022, se instaló la nueva versión del Sistema de Control de Correspondencia con firma electrónica, que permite continuar con la administración homogénea de la correspondencia y la generación de oficios con firma certificada. • En relación a los Archivos de Concentración para las entidades y órganos autónomos, éstos carecen de responsables designados y en su mayoría, no tienen espacios con las condiciones necesarias para la administración y conservación de sus acervos. Razón por la cual es importante promover su fortalecimiento para su adecuada operación. • Se tiene el Grupo Interdisciplinario, el cual ha seguido sesionando y resolviendo los asuntos de su competencia, en los términos de la normativa y necesidades del Sistema Institucional. • Las instalaciones en las que opera la Dirección General de Archivos, la Dirección de Archivos de Trámite y del Archivo Histórico, son propias, sin embargo, la Dirección del Archivo de Concentración continúa con renta de espacios para el |

resguardo de los expedientes que se reciben con motivo de transferencias primarias y para resguardo de un fondo acumulado no clasificado con documentos producidos por diversas áreas productoras centralizadas de la administración. Lo cual no resulta del todo funcional y la operatividad así como los gastos generados por la renta de espacios se irán agudizando conforme se reciban más transferencias primarias en el mediano y largo plazo.

- El Archivo Histórico, no cuenta con espacio de resguardo de acervos para los documentos al mediano y largo plazo, por lo que éste es un pendiente importante a resolver.

No es óbice señalar, como resultado de gestiones realizadas para el cumplimiento del PADA 2022 fueron determinados, con apoyo de la Dirección General de Obra Pública, los costos paramétricos de inversión para la primera etapa de restauración y mantenimiento del Archivo Histórico que incluye acciones prioritarias de atención a fin de incidir en la conservación de los documentos históricos. Sin embargo, aún está pendiente la autorización de recursos para su ejecución.

- Se cuenta con un Sistema de Control de Archivos, para dar seguimiento a la gestión documental desde la producción, organización (clasificación y descripción), acceso y uso en la etapa activa, mediante registros controlados; sin embargo, aún no está incluida la automatización de los procesos de gestión en etapa semiactiva e inactiva, ni la gestión documental electrónica, así tampoco el sistema de preservación documental que en términos de ley también se debe incorporar. Por lo que continuará el desarrollo del

Sistema en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información.

- Se tiene página web y manejo de redes para la difusión de los documentos, eventos y contenidos del Archivo Histórico, y gracias a la estrategia de comunicación de promoción que se tuvo el año 2022 se logró tener más cercanía y comunicación con la ciudadanía favoreciendo la divulgación y el acceso a la memoria histórica colectiva.
- Se ejecuta un Programa Anual de Capacitación para enlaces, sub enlaces y servidores públicos en general de las áreas productoras del Sistema, que en el año 2022 tuvo mayor alcance al retomarse capacitaciones especializadas que fueron solicitadas por las áreas productoras, independientemente de las previstas en el Programa Anual, lo que permitió tener mayor comunicación y contexto de sus necesidades.

No obstante ello, la constante rotación de enlaces sigue siendo un problema en la continuidad de procesos de gestión archivística, dada la curva de aprendizaje que tienen los nuevos enlaces designados. Por ello, en el año 2022 fue acordado con la titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional, incluir en la inducción que se brinda a los nuevos servidores públicos, el capítulo de obligaciones en materia de archivos y así mismo, se emitieron comunicados en el medio informativo institucional "ENTERATE", con el fin de sensibilizar y familiarizar a los servidores públicos sobre la importancia de los archivos y las obligaciones prioritarias que tiene que atender en esta materia, como parte de sus actividades cotidianas.

| | |
|-------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos: Se cuenta con personal de base para operar procesos en las áreas operativas adscritas a la Dirección General de Archivos (40 personas), pero resulta insuficiente para llevar a cabo un adecuado seguimiento de todos los procesos de gestión y administración de archivos de todas y cada una de las áreas productoras que conforman el Sistema Institucional en el municipio, ya que el mismo se compone por alrededor de 350 direcciones de área. Por ello se dará continuidad a la solicitud de reestructura de la Dirección General de Archivos para contar con más personal. • Recursos financieros: Es importante señalar que derivado de acciones previstas en el PADA 2022, con el apoyo del titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento y los integrantes de la Comisión de Gobierno, Seguridad Pública, Academia Metropolitana, Tránsito y Prevención del Delito, principalmente, el H. Ayuntamiento tuvo a bien aprobar para el ejercicio 2023 un presupuesto en gasto corriente de 7 millones 061 mil pesos 99 centavos, superior en un 45 % al relativo al ejercicio 2022; mismo que será utilizado prioritariamente para la conservación de archivos. Ello sin contar con el recurso refrendado para la ejecución del proyecto de intervención de documentos con grave ataque fúngico y la valuación de éstos que suman 2 millones 315 mil 370 pesos 44 centavos. |
| DOCUMENTAL | <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un universo documental aproximado de 411 mil 700 expedientes registrados en el Sistema de Control de Archivos por las áreas productoras que conforman el Sistema Institucional, y aunque se considera que hay un avance en la emisión de normativa para regular |

| | |
|------------------|---|
| | <p>procedimientos, las áreas productoras no cumplen a cabalidad los procedimientos, entre ellos, el registro de expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un fondo acumulado no clasificado integrado por aproximadamente 23 mil 500 cajas de documentos y/o expedientes bajo resguardo del Archivo de Concentración, más los fondos que tienen bajo su respectivo resguardo las áreas productoras que no se tienen identificados en su totalidad. A la fecha se han realizado acciones para inventariarse y se han iniciado procesos de identificación, organización y valoración de algunas series, de documentos de comprobación administrativa y documentos susceptibles de expurgo con algunas áreas productoras a fin de determinar su disposición en los términos del artículo Décimo cuarto de la Ley General de Archivos. Actividad que se retomará en el presente ejercicio para atender el dispositivo normativo antes citado. • En el Archivo Histórico se cuenta con alrededor de 800 mil unidades documentales 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 en buena parte de los casos, requieren e imponen a los sujetos obligados que los posean, un tratamiento de mantenimiento, organización, catalogación, conservación y difusión. |
| NORMATIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, y en el año 2022 se |

realizó su actualización por cambios de estructura en la administración y por reconsideración de algunas series mediante elaboración y análisis de fichas técnicas de valoración documental. Esta tarea deberá continuar realizándose de forma paulatina atendiendo a la magnitud del Sistema Institucional de Archivos y a los recursos disponibles.

- Se cuenta con Guía Simple de Archivos actualizada.
- Se cuenta con definición y aprobación de manuales de procesos archivísticos para la gestión documental en las Direcciones de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, los cuales están publicados en la página del municipio, siendo un total de 20. Sin embargo, aún y cuando nuevos procesos fueron implementados (2) y otros más fueron actualizados (6) en el ejercicio 2022, esta actividad se mantiene constante pues el Sistema Institucional es dinámico y requiere la emisión de procedimientos pendientes de regular o actualizar.

En el ejercicio 2022 fueron además elaborados y/o actualizados 6 criterios en materia archivística a fin de contar con disposiciones que precisen actividades y responsables de su aplicación en las tareas de administración y gestión documental.

SOMOS GRANDES
SOMOS FUERTES
SOMOS LEÓN

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 de tal manera que se pueda 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, metas, actividades y estrategias que se llevaran a cabo para dar cumplimiento al mismo.

Objetivos

Objetivo General:

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.

Objetivos Específicos:

- 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;
- II. 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;
- III. Robustecer la gestión documental a través de la promoción de instrumentos de control actualizados y la supervisión de los procedimientos que deriven en la organización, control y conservación de los archivos;
- IV. 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
- V. Impulsar la preservación de documentos históricos mediante proyectos estratégicos y procedimientos de mantenimiento que incidan en su conservación y difusión.

Alcance

El presente programa deberá aplicarse por el la Dirección General de Archivos como área coordinadora, las Direcciones de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico que le son adscritas, las áreas de correspondencia y de archivo de trámite de todas las áreas productoras, por los archivos de concentración de las entidades y órganos autónomos,

el Grupo Interdisciplinario y quienes formen parte de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, a fin de lograr una adecuada organización y conservación de los archivos que están bajo su resguardo.

Planeación

A continuación, se presentan las metas y actividades programadas para alcanzar los objetivos descritos en el presente Programa, contándose con la estructura y recursos disponibles que han sido definidos en el apartado denominado Marco de Referencia del presente instrumento; requiriéndose la participación de todos los involucrados y primordialmente, de los titulares de las áreas productoras, pues su voluntad y liderazgo son indispensables para el logro de éstos.

Metas:

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;
3. Mejorar la operación de los archivos mediante asesorías, revisiones y elaboración de diagnósticos sobre la implementación de criterios y procedimientos en las áreas productoras;
4. Contar con resguardo y registro de archivos e información clasificada en las áreas productoras favoreciendo su localización y conservación;

5. Integrar el registro de enlaces 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;
6. Actualizar los instrumentos de control archivísticos conforme a la metodología y normativa aplicable para propiciar la organización, control y conservación de los documentos durante su ciclo vital;
7. 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;
8. Coordinar las transferencias primarias de expedientes de forma controlada y sistemática, y realizar los préstamos solicitados por las áreas productoras que garanticen su resguardo precautorio;
9. Coordinar las transferencias secundarias de expedientes de forma controlada y sistemática;
10. Promover la atención de los fondos acumulados no clasificados, para la determinación de la disposición documental de los acervos que los integran;
11. Realizar exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como la emisión de publicaciones de carácter histórico;
12. Realizar acciones de preservación documental mediante la estabilización y restauración autorizada para documentos históricos;
13. Digitalizar documentos históricos para incidir en su preservación y facilitar su difusión en página web, redes y servicios de consulta;
14. Emitir y/o actualizar criterios, lineamientos y procedimientos necesarios para mejorar la administración y conservación de los archivos;
15. Impulsar ante las autoridades municipales correspondientes la reestructura de la Dirección General de Archivos y Direcciones que la integran;
16. Gestionar la autorización del recurso para ejecución de primera etapa de restauración y mantenimiento del inmueble que alberga el Archivo Histórico;



17. 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

18. Gestionar mediante el procedimiento que corresponda, la designación de un inmueble municipal para la construcción del Archivo General.

Actividades

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

MUNICIPIO DE LEON ADMINISTRACION 2021- 2024

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|---|--|---|---|--|---|---------------------|------|----|-------|----|-------|----|--------|----|------------|----|---------|----|-----------|----|-----------|----|-----------|---------------|----|----|
| No. | Objetivo | Metas | No. | Actividades | Responsables | Entregable | Nombre del Indicador | Formula del Indicador | Periodo del Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 estrategia de comunicación para fortalecer la cultura de archivos en la administración pública municipal; | 1 | Definir alcances y materia de los contenidos para la estrategia con base en ley y necesidades del SIA. | Dirección General de Archivos en coordinación con Direcciones de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico. | Estrategia de comunicación | Comunicados difundidos | Número de comunicados elaborados/número de comunicados programados | trimestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | Elaborar contenidos informativos. | | Correo con contenidos difundidos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | Gestionar su difusión a través de medio institucional informativo "Entérate" y otros que corresponda. | | Minuta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | Monitorear campaña y determinar, en su caso, ajustes necesarios. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Definir alcances, materia y calendarización de cursos con base en la ley y necesidades del SIA. | Dirección General de Archivos en coordinación con Direcciones de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico. | Programa | Cursos de capacitación | Número de cursos realizados / número de cursos programados | trimestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | Elaborar contenidos y presentación de los cursos. | Archivo con Presentaciones de Cursos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Impartir cursos conforme a calendarización programada. | Lista de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| II. | Avanzar la operación del Sistema Institucional de Archivos del municipio, mediante la emisión de normativa, el fortalecimiento de sus áreas operativas y estructura en general. | 1. Emitir y/o actualizar criterios, lineamientos y procedimientos necesarios mejorar la administración y conservación de los archivos. | 1 | Hacer revisión de normativa y necesidades en el SIA para definir el Listado de criterios y/o lineamientos y/o procedimientos que requieren emisión y/o actualización para el ejercicio 2023, precisando fechas de cumplimiento por orden de prelación; | Dirección General de Archivos en coordinación con Direcciones de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico. | Listado de criterios, lineamientos y procedimientos propuestos. | Criterios y procedimientos | Número de criterios y procedimientos elaborados y/o actualizados / número de criterios y procedimientos programados para su elaboración y/o actualización | trimestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2 | Realizar estudio y elaboración de proyecto de criterios, lineamientos y procedimientos. | Dirección General de Archivos/ Dirección de Archivo de Trámite/Dirección de Archivo de Concentración/Dirección de Archivo Histórico (Atendiendo a competencia). | Criterios y procedimientos publicados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 3 | Someterlos a la autorización correspondiente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 4 | Realizar la publicación y difusión correspondiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | Programar reunión de trabajo con áreas involucradas para definir política. | Dirección General de Archivos/Dirección de Archivo de Trámite/ Grupo Interdisciplinario/ (Atendiendo a competencia). | Acta de reunión | Política de sistematización de procedimientos | Política de sistematización de procesos publicada | trimestral | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2 | Elaborar política y someterla a la autorización correspondiente. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3 | Publicarla y Difundirla para su observación de áreas productoras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | REGISTRO DE AVANCES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Enero | | Febrero | | Marzo | | Abril | | Mayo | | Junio | | Julio | | Agosto | | Septiembre | | Octubre | | Noviembre | | Diciembre | | Acumulado | observaciones | | |
| S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | | | S3 | S4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

| No. de Objetivo | Identificación del Riesgo | Mitigación del Riesgo |
|-----------------|---|---|
| I, II y III | <ul style="list-style-type: none"> • Que exista poco o nulo interés de los titulares de las áreas productoras en promover en sus áreas la capacitación y participación activa de sus colaboradores en el desarrollo y práctica de los procesos de gestión y administración de los archivos. • Que exista poco o nulo interés de los titulares de las áreas productoras para realizar las gestiones necesarias para el acondicionamiento de espacios que sirven de resguardo de acervos. • Que exista poco o nulo interés en apoyar proyecto de | <ul style="list-style-type: none"> • Concientizar a los mandos superiores mediante la emisión de comunicados oficiales en los que se informe sobre las sanciones específicas a las que se pueden hacer acreedores por la inobservancia de la normativa en materia de archivos. • Dar vista a Contraloría Municipal, en aquellos casos donde exista falta de atención a procedimientos y/o recomendaciones que deriven en daño a documentos. • Sensibilizar a las autoridades sobre importancia y efectos que |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>reestructura de la DGA o designación de inmueble para construcción de Archivo General, en autorización de recursos para rehabilitación del inmueble histórico y la designación de un terreno para proyectar la construcción del Archivo General.</p> | <p>tendría por retardar la toma de dichas decisiones en perjuicio del desarrollo homogéneo de su SIA, y del resguardo y conservación de sus archivos en el mediano y largo plazo.</p> |
| V | <ul style="list-style-type: none"> • Que no se pueda dar continuidad a procesos de preservación, como lo es la digitalización de documentos históricos, por no contar con plaza en Dirección para realizar dicha actividad específica. • Que se actualice algún supuesto que complique la ejecución de metas relativas a la restauración de documentos con grave estado de conservación. | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir oficios y/o realizar gestiones necesarias para sensibilizar sobre importancia de contratar personal de apoyo para llevar a cabo proyecto de digitalización. • Realizar monitoreo y comunicación constante con instancias y/o áreas involucradas para evitar o disminuir inconvenientes que dilaten o dificulten la materialización de las metas, sensibilizándolas sobre los efectos que tendría su incumplimiento. |

Así pues, con fundamento en los artículos 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 de 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 conviertan 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 16 de enero de 2023.

Luz Araceli Andrade Cifuentes
Directora General de Archivos



Esta foja forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023 de fecha 16 de enero de 2023.

SOMOS GRANDES
SOMOS FUERTES
SOMOS LEÓN

