

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

INFORME ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA  
ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

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) 2024**, con base en las consideraciones siguientes:

**Primera:** En sesión ordinaria de fecha 25 de enero de 2024, fue aprobado por el H. Ayuntamiento del municipio de León, Guanajuato el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**, 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 2024 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 permiten 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 impiden su cumplimiento.

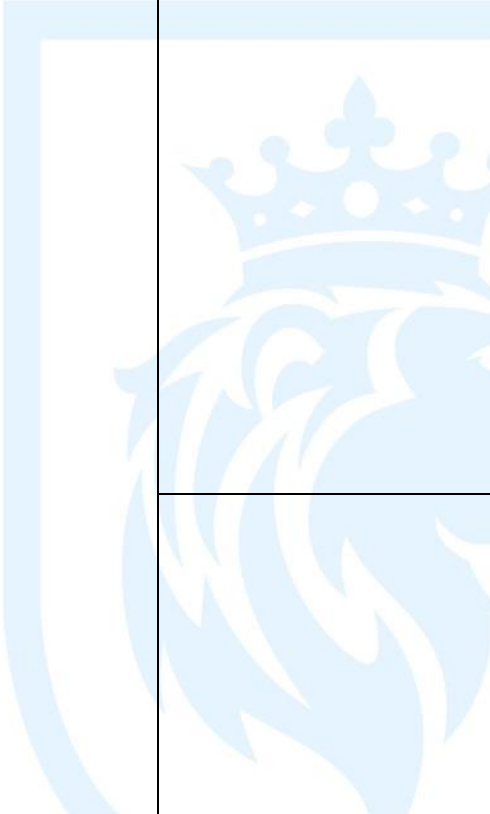


**Tercero:** Con los trabajos coordinados de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo se desarrollaron las actividades para el cumplimiento de las metas programadas en el cronograma correspondiente.

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 2024 se presentan los resultados, en atención a las metas que fueron programadas, en los términos siguientes:

| No. | Objetivo   | Metas   | Resultado  |
|-----|--|---|--|
| 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. Realizar estrategia de comunicación institucional para fortalecer la cultura de archivos en la administración pública municipal; | <p>Se emitió el programa de difusión institucional 2024, elaborando <b>13 comunicados</b> que fueron publicados de forma periódica en el medio informativo institucional "Entérate".</p> <p>Temáticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso de éxito de Juzgados Administrativos Municipales. (Fondo Acumulado No Clasificado).</li> <li>2. Cambio de domicilio de la dirección de Archivos de Concentración.</li> <li>3. Caso de éxito de la Dirección de Relaciones Públicas y Agenda. (Transferencias primarias).</li> <li>4. Entrega-recepción de la administración pública 2021-2024 en materia de archivos.</li> <li>5. Programa anual de capacitación y capacitación del mes</li> </ol> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Difusión normativa sobre Criterios sobre extravío, sustracción o daño,</li> <li>7. Difusión de procedimientos relativos a Transferencias Primarias.</li> <li>8. Difusión de procedimientos sobre la descripción archivística,</li> <li>9. Difusión de procedimientos sobre expedientes objeto de solicitudes de información.</li> <li>10. Difusión de procedimientos sobre registro de expedientes sin serie documental.</li> </ol>  |
|  |  | <p style="text-align: center;"><b>2. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación para profesionalizar las tareas de organización y conservación de los archivos.</b></p> | <p style="text-align: center;"><b>44 sesiones de capacitación</b></p> <p><b>1,326 enlaces de archivo y/o personas servidoras públicas en general</b> sobre los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la Gestión Documental.</li> <li>2. Principios y Organización de los Documentos de Archivo.</li> <li>3. Identificación, Clasificación, Ordenación y Conservación de los Documentos de Archivo.</li> <li>4. Procesos Técnicos de los Archivos de Trámite.</li> <li>5. Procesos Técnicos de los Archivos de Concentración.</li> <li>6. Principios y organización de documentos electrónicos.</li> <li>7. Unidad de Correspondencia y control de la Gestión documental.</li> <li>8. Valoración estratégica y directiva de los archivos para la sociedad.</li> <li>9. Preservación de siniestros documentales.</li> </ol> |

|     |  |  |   |
|-----|--|--|---|
|     |  |  | <p>10. Transferencias secundarias.</p> <p>11. Fondo Acumulado No Clasificado.</p> <p>12. Disposición documental final.</p> <p>13. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p>  |
|     |  | <p><b>3. Celebrar y/o participar en reuniones estratégicas con titulares de unidades administrativas para sensibilizarlos sobre la importancia de la gestión y administración de sus archivos, y las implicaciones que conlleva el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia.</b></p> | <p>En este periodo anual se realizó la <b>sesión de sensibilización en materia archivística sobre la importancia de atender el Fondo Acumulado No Clasificado</b> con los titulares de las unidades administrativas durante la 3ª sesión extraordinaria en fecha 14 de noviembre de 2024 del Grupo Interdisciplinario.</p>  |
| II. | <p><b>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.</b></p> | <p><b>1. Emitir y/o actualizar criterios, lineamientos y procedimientos necesarios para mejorar la administración y conservación de los archivos.</b></p>  | <p>Se realizaron las gestiones necesarias para la emisión y/o actualización de <b>2 (dos) instrumentos normativos y/o reguladores.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento para Dictamen de Disposición Final.</li> <li>2. Criterios ante extravío, sustracción o daño a documentos de las unidades administrativas del sistema institucional de archivos.</li> </ol> |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
|      |  | <p><b>2. Actualizar registros de enlaces de archivos de archivos e impulsar el acondicionamiento de espacios de los archivos de concentración de entidades y órganos autónomos;</b></p>                                | <p><b>3 actualizaciones.</b></p> <p>Enlaces de Correspondencia<br/>95</p> <p>Enlaces de Archivos de Trámite<br/>361</p> <p>Enlaces de Archivos de Concentración 30</p> <p><b>486 personas servidoras públicas responsables de archivos en la Administración Pública Municipal.</b></p> |
| III. | <p><b>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;</b></p> | <p><b>1. 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.</b></p> | <p><b>30</b></p> <p>Instrumentos actualizados</p>  |
|      |  | <p><b>2. Mejorar la operación de los archivos mediante asesorías, revisiones y elaboración de diagnósticos en las áreas productoras respecto a la aplicación de criterios y procedimientos.</b></p>                    | <p><b>67 validaciones</b> previas de transferencia primaria.</p> <p><b>19 asesorías</b><br/>Unidades Administrativas.</p> <p><b>25 diagnósticos</b><br/>Archivos de Concentración y Archivos de Trámite.</p>   |
|      |  | <p><b>3. Contar con resguardo y registro de archivos e información clasificada en las áreas productoras favoreciendo su localización y conservación.</b></p>   | <p>Para asegurar la localización de expedientes clasificados como reservados se dio seguimiento y revisión a <b>9 expedientes con dicha clasificación.</b></p>   |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    |   | <p><b>4. Coordinar las transferencias primarias de expedientes de forma controlada y sistemática, y realizar los préstamos solicitados por las áreas productoras.</b></p> | <p><b>73 transferencias primarias</b></p> <p><b>298 solicitudes de préstamo y consulta</b><br/>         Dirección de Archivo de Concentración.</p>   |
|    |   | <p><b>5. Coordinar las transferencias secundarias de expedientes de forma controlada y sistemática.</b></p>   | <p><b>3 transferencias secundarias con 39 expedientes.</b></p> <p><b>10</b> de Dirección de Relaciones Públicas y Agenda.</p> <p><b>11</b> Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p><b>18</b> Dirección de Juzgados Administrativos Municipales</p>  |
|    |   | <p><b>6. Promover la atención de los fondos acumulados no clasificados, para la determinación de la disposición documental de los acervos que los integran.</b></p>       | <p>En este periodo anual se atendió <b>1 baja documental</b> de Fondo Acumulado No Clasificado de los Juzgados Administrativos Municipales.</p>  |
| IV | <p><b>Fortalecer la identidad y el conocimiento de la memoria colectiva a través de exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como, la emisión de publicaciones de contenido histórico;</b></p> | <p><b>1. Realizar exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como la emisión de publicaciones de carácter histórico.</b></p>                                     | <p><b>40 eventos con 3,869 asistentes.</b></p> <p><b>4,214</b> visitantes al Archivo Histórico.</p> <p><b>Publicaciones: 10</b></p> <p><b>6 números</b> de la revista Memoria Leonesa.</p> <p><b>4 libros:</b><br/>         La Rebocería en León.<br/>         La Panadería en León.<br/>         León durante la intervención francesa; y<br/>         Acta de Fundación.</p> |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| V | Impulsar la preservación de documentos históricos mediante proyectos estratégicos y procedimientos de mantenimiento que inciden en su conservación y difusión | 1. Realizar acciones de preservación documental mediante la estabilización y restauración autorizada para documentos históricos.              | <b>116</b> expedientes restaurados por la Universidad de Guanajuato.<br><br><b>263</b> expedientes estabilizados por el Archivo Histórico. |
|   |   | 2. Digitalizar documentos históricos para su incidir en su preservación y facilitar su difusión en página web, redes y servicios de consulta. | <b>432</b> expedientes digitalizados del Fondo Alcaldía Mayor (2,743 expedientes).<br><br><b>61% de avance</b>                             |

**Quinto:** Con la presentación de los anteriores resultados se tiene por concluido y cerrado el Programa **Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024**. Ello para los efectos a que haya lugar.

León, Guanajuato a 21 de enero de 2025.

Mtro. Mario Vázquez Cantú.  
 Dirección General de Archivos

SOMOS GRANDES  
 SOMOS FUERTES  
 SOMOS LEÓN

