



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Contenido

Justificación	2
Marco de referencia	3
Objetivos	4
Planeación	5
Alcance	5
Recursos	6
Metas	7
Actividades	8
Administración de riesgos	9

SOMOS GRANDES
 SOMOS FUERTES
 SOMOS LEÓN



Justificación

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establecen que los sujetos obligados de la misma deben:

- 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 dichas leyes 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.

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 (SIA) del Municipio de León, estableciendo las directrices que deberán atender las dependencias, entidades y órganos autónomos, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas en la materia.

Por ello, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2024, 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 30 fracción IV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, que prevé los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos; y así mismo, define los objetivos, metas y actividades que se llevarán a cabo conforme a los recursos disponibles, designación de responsables y tiempos de ejecución; estableciendo de igual manera indicadores del 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.

Los objetivos y metas programadas para el PADA 2024 son el resultado de una secuencia de actividades y estrategias aplicadas los últimos 2 años, y tienen como finalidad encaminar al SIA del municipio de León, a lograr un mayor nivel de cumplimiento en la organización y administración de los archivos, así como fortalecer la cultura archivística en todos los niveles jerárquicos, que permitan garantizar la conservación de los archivos para responder a las demandas de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información y divulgación de la memoria histórica que todo estado democrático debe garantizar.

Para ello se observarán las estructuras operativas, normativas, técnicas y metodológicas implementadas en el SIA hasta el momento, a fin de optimizar estrategias y actividades empleadas en los procesos de organización y administración de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

Marco de referencia

El Sistema Institucional de Archivos del municipio de León 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 actividades 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 que se tienen, sobre todo en materia de recursos.

Es importante señalar, que esta administración municipal (2021-2024) tiene especial preponderancia por el respeto a los derechos humanos, entre ellos, el acceso a la información y la divulgación de la memoria histórica, y a fin de preservar el patrimonio cultural para el fortalecimiento de la identidad leonesa, se han brindado apoyos con recursos extraordinarios para el rescate patrimonial de inmuebles y documentos históricos, tal es el caso de la obra de rehabilitación que se realiza en inmueble que alberga el Archivo Histórico y el convenio que se tiene suscrito con la Universidad de Guanajuato para

la restauración de documentos históricos que iniciaron en enero y marzo, respectivamente, del año 2023 y concluirán en este año 2024.

Ahora bien, no está por demás señalar que si bien es cierto se han tenido logros importantes que han permitido contar con una estructura más sólida y organizada en el SIA, mediante el establecimiento de procesos, procedimientos, criterios, sistemas, herramientas, estrategias, etcétera para su mejor funcionamiento; no puede pasarse inadvertido, que no se ha logrado consolidar aún un avance homogéneo entre las unidades administrativas que integran el SIA, ni entre las áreas que conforman cada unidad administrativa, por lo que uno de los principales objetivos de este PADA 2024 será impulsar el fortalecimiento de la cultura archivística y el avance homogéneo en la gestión y administración de archivos mediante el involucramiento y apoyo de titulares y/o responsables de las unidades administrativas a fin de alcanzar un mayor nivel de cumplimiento en la organización y administración de los archivos.

Objetivos

Objetivo General:

Robustecer la planeación institucional en materia de gestión y administración de archivos, mediante la definición de metas, actividades, tiempos de ejecución e identificación de riesgos que permitan consolidar los procesos de gestión documental y fortalecer la cultura archivística institucional en todos los niveles del SIA para alcanzar un mayor nivel de cumplimiento en esta materia.

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 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, 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.

Planeación

Con base en lo expuesto, se presentan las metas y actividades programadas para alcanzar los objetivos y metas descritas en el presente Programa, contándose con la estructura y recursos disponibles; requiriéndose la participación de todos los involucrados, primordialmente, de los titulares de las unidades administrativas, pues su voluntad y liderazgo son indispensables para el logro de éstas.

Alcance

El presente programa deberá aplicarse por 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 los archivos de trámite de todas las unidades administrativas, 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.

Recursos

Recursos	Descripción
Humanos/operativos	<p>La Dirección General de Archivos cuenta con una plantilla de 41 plazas de base y 3 contratos eventuales, conforme a la siguiente distribución organizacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General 8 (7 base y 1 eventual)* • Dirección de Archivos de Trámite 10 (base) • Dirección de Archivos de Concentración 9 (base) • Dirección de Archivo Histórico 17 (15 base y 2 eventuales) <p>Con este personal se instrumenta, coordina, asesora y supervisa los procesos de gestión y administración de archivos de alrededor de 350 direcciones de área que conforman las 37 unidades administrativas (dependencias/entidades/órganos autónomos) que integran el SIA del municipio de León.</p> <p>Así mismo, se gestiona la custodia, preservación y divulgación de la memoria histórica documental del municipio de León, compuesta por más de 800 mil unidades que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal.</p> <p>*La Dirección General cuenta con 1 coordinador administrativo, 1 de tecnologías de la información y 1 de transparencia.</p>
Tecnológicos	Equipos de cómputo 54, impresoras 12, servidor de datos 1, escáner 6, pantallas 2, proyector 1 y ploter 1.
Económicos	El presupuesto previsto para el ejercicio 2024 fue aprobado por \$8,202,565.88 divididos en los capítulos 2000, 3000 y 5000.

Es importante destacar, que gracias al presupuesto que ha tenido bien autorizar el H. Ayuntamiento para ejecutarse en el ejercicio fiscal 2024, 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.

De igual manera, 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.

Metas:

1. Realizar estrategia de comunicación institucional 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. 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 ley de la materia.
4. Mejorar la operación de los archivos mediante asesorías, revisiones y elaboración de diagnósticos sobre la implementación de criterios y procedimientos en las áreas productoras;
5. Supervisar el resguardo y registro de archivos e información clasificada en las áreas productoras favoreciendo su localización y conservación;
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. 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;
8. Coordinar las transferencias secundarias de expedientes de forma controlada y sistemática;

9. Promover la atención de los fondos acumulados no clasificados, para la determinación de la disposición documental de los acervos que los integran;
10. Actualizar registros de enlaces de archivos de archivos e impulsar el acondicionamiento de espacios de los archivos de concentración de entidades y órganos autónomos;
11. Emitir y/o actualizar criterios, lineamientos y procedimientos necesarios para mejorar la administración y conservación de los archivos;
12. Realizar exposiciones, eventos cívicos y de tradiciones, así como la emisión de publicaciones de carácter histórico;
13. Realizar acciones de preservación documental mediante la estabilización y restauración autorizada para documentos históricos; y
14. Digitalizar documentos históricos para incidir en su preservación y facilitar su difusión en página web, redes y servicios de consulta.

Actividades

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

MUNICIPIO DE LEÓN ADMINISTRACIÓN 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. Realizar estrategia de comunicación institucional 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 Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.	Estrategia de comunicación	Comunicados difundidos	Número de comunicados elaborados/número de comunicados programados *100	trimestral		
			2	Elaborar contenidos informativos.		Correo con contenidos difundidos.					
			3	Gestionar su difusión a través de medio institucional informativo "Entrate" y otros que corresponda.		Minuta y/o correos					
			4	Monitorear campaña y determinar, en su caso, ajustes necesarios.		Programa					
		2. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación para profesionalizar las tareas de organización y conservación de los archivos.	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 Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.	Archivo con Presentaciones de Cursos	Cursos de capacitación	Número de cursos realizados /número de cursos programados *100	trimestral		
			2	Elaborar contenidos y presentación de los cursos.		Lista de asistencia					
			3	Impartir cursos conforme a calendarización programada.		Calendario					
		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 ley de la materia.	1	Definir alcances, materia y calendarización de reuniones con base en la ley y necesidades del SIA.	Dirección General de Archivos en coordinación con Direcciones de Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.	Presentaciones, Orden del Día y convocatorias	Reuniones estratégicas de sensibilización	Número de reuniones realizadas /número de reuniones programadas *100	trimestral		
			2	Elaborar contenidos, en su caso, orden del día y convocatorias		Lista de asistencia, minutas de reunión.					
			3	Celebración de reuniones y seguimiento de compromisos.							
		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.	1. Emitir y/o actualizar criterios, lineamientos y procedimientos necesarios para 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 Archivos 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 *100	trimestral
					2	Realizar estudio y elaboración de proyecto de criterios, lineamientos y procedimientos.		Dirección General de Archivos/Dirección de Archivos de Trámite/Dirección de Archivos de Concentración/Dirección de Archivo Histórico (Atendiendo a competencia).			
3	Someterlos a la autorización correspondiente.										
4	Realizar la publicación y difusión correspondiente										
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.	1			Actualizar registro de enlaces mediante recepción o envío de comunicados periódico.	Director General de Archivos/Director de Archivos de Concentración.	Registro actualizado	Registro de Enlaces	Registro de Enlaces /Calendario de revisiones /oficios de recomendaciones	trimestral		
	2			Programar revisiones, ejecutar revisiones y en su caso, emitir recomendaciones para mejora de los archivos de concentración de entidades y órganos autónomos.		Calendario/ Minutas/oficios					

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 unidades administrativas 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 en realizar gestiones necesarias para el acondicionamiento de espacios de resguardo, aplicación de políticas de conservación y la ejecución de programas de trabajo para regularización de sus acervos ante riesgos inminentes que afecten o puedan afectar la conservación de sus archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir comunicados puntuales a los titulares de las unidades administrativas para concientizarlos 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, para conocimiento y atención correspondiente, en términos de ley.

IV y V	<ul style="list-style-type: none"> • Que se actualice algún supuesto que complique la contratación y/o ejecución de proyectos y actividades relativas a la emisión de publicaciones o al mantenimiento y/o restauración de documentos históricos. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 30 fracción IV 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, conservación y difusión de la memoria colectiva que todo estado democrático debe observar y preservar para garantizar derechos humanos fundamentales de toda sociedad.

León, Guanajuato a 8 de enero de 2024.

Luz Araceli Andrade Cifuentes
 Directora General de Archivos

Esta foja forma parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024 de fecha 8 de enero de 2024.

