

**Honorable Ayuntamiento de Ocampo, Guanajuato.**

**Archivo General Municipal**

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**

**PADA 2024**

**Índice:**

**1.- MARCO DE REFERENCIA**

Una eficiente gestión documental así como la organización de archivas, con componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación. La Ciencia y Cultura (UNESCO) en uno de los preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

En fecha 28 de junio de 2016, se publicó el Decreto Gubernativo número 158, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, mediante el cual se creó. la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que nuestro estado cuente con una Unidad que cumpla con las funciones que le establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como las atribuciones que en materia de archivos le corresponde al Poder Ejecutivo, favoreciendo la sana vinculación de dos temas Indispensable en la construcción y fortalecimiento de las políticas de transparencia y rendición de cuentas, pues en la medida que se organicen los archivos se beneficiará la gestión de la información pública

En fecha de 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de2019, y en su Título Segundo, "De la gestión documental y administrativa de archivos capítulo V, denominado "De la planeación en materia archivística", del articulo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos cara el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el transitorio Cuarto de la Ley

General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberá armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2070, en a periódico Oficial del Gobierna del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parre, entrando en vigor el día siguiente de su publicación. Dicha ley en su título Segundo \*Gestión documental Administración de Archivos, Capitulo V, denominado "Planeación en materia archivística del articulo 25 al. 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

El Archivo General Municipal de Ocampo, Gto, es un área adscrita a la Secretaria del H. Ayuntamiento, el cual se encuentra destinado a la recepción, depósito, resguardo, ordenación, clasificación y conservación de los expedientes y documentas generados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a proporcionar servicios de consulta en las términos que fijen las leyes

En cumplimiento al mandato legal, a través del Reglamento del Archivo General, se regula la conformación del Archivo General del Municipio de Ocampo, Guanajuato, el cual se integra por los archivos de trámite, de concentración de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como por un Archivo Histórico a cargo de la Coordinación del Archivo Municipal.

Asimismo, en la búsqueda de optimizar la administración de documentos, se tiene contemplado la existencia de un encargado por dependencia a entidad, quien tendrá como función primordial servir de enlace con el Coordinador del Archivo Municipal dependiente de Secretaria de Ayuntamiento, para articular las acciones de coordinación en la administración documental, así como para observar la normativa que en materia archivística resulten aplicable para que el manejo de los documentos que ahí se depositan para su resguardo, consulta e investigación profesional o educativa, buscando con ello ir a la vanguardia en la materia

**2. MARCO NORMATIVO**

* Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos
* Lev General de Archivos
* Constitución Política del Estado de Guanajuato
* Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.
* Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.
* Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato
* Ley Orgánica Municipal para cl Estado de Guanajuato
* Ley es Archivos del Estado de Guanajuato
* Criterios Generales para la Organización de los Archivos
* Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado de Guanajuato y los Municipios de Guanajuato.
* Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.
* Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo.
* Reglamento del Archivo General de Ocampo, Gto.

**3.-Desarrollo**

El Municipio de Ocampo, Gto., acompañado por la dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, llevará acciones archivísticas con el fin de contar con los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico organizados, a través de las siguientes líneas estratégicas:

* Participación en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato (SEAGG).
* Formación, Capacitación y Asesoría (Profesionalización).
* Organización de los Archivos de Trámite y de Concentración.
* Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
* Creación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.
* Entrega-Recepción de los archivos por el cambio de Administración Municipal 2018-2021.

De esta manera, con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas anteriores y establecer los nuevos objetivos partiendo de dicha base, homologando los trabajos de la gestión documental en el municipio.

**4.-Justificación**

La ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligadores deberán elaborar un Programa anual en Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio correspondiente

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos del municipio para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del municipio de Ocampo, Gto., así como el establecimiento de normas y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, impulsando con ello la modernización de los archivos de la Administración Pública Municipal, para crear sistemas de información, que sean valorados como recursos esenciales para el desempeño de la gestión municipal, como memoria histórica y como recurso fundamental para fortalecer un gobierno abierto, bajo el ejercicio de la trasparencia y rendición de cuentas.

**5.-Objetivos**

**Objetivo General:**

Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Objetivos específicos:

Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de la Presidencia Municipal, para la organización y la conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Verificar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental

Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catalogo de Disposición Documental.

**6.-Planeación**

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades (ver Anexo 1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico).

**7.- Alcance**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá aplicar en todas las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, en el cual se priorice la organización, administración y gestión de los documentos de los archivos.

**8.-Entregables**

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

**9.-Recursos**

Los recursos con los que cuenta el Archivo General Municipal de Ocampo, son muy limitados, sin embargo en la medida que se asignen los recursos dependerá el logro de las metas.

**9.1. Recursos Humanos**

Para cumplir las actividades plasmadas, el Archivo General Municipal cuenta con un servidor público.

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad Administrativa | Número de personas |
| Responsable del Archivo General Municipal | 1 |
| Archivo de Trámite | 1 (por cada unidad administrativa) |

**Nota: El Responsable del Archivo Municipal, del Archivo de concentración y del Archivo Histórico es la misma persona**

**9.2. Recursos Materiales**

El Archivo General Municipal cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

**9.3. Recursos Financieros**

El Archivo General Municipal no cuenta con recursos financieros propios, depende de los recursos que se le asignan a la Secretaria del H. Ayuntamiento.

**9.4. Cronograma de Actividades**

El Cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1).

**10.-Comunicaciones**

Las comunicaciones entre el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Responsable del

Archivo General Municipal se harán a través de:

* Notificaciones mediante oficios.
* Correo electrónico
* Llamadas telefónicas.
* Reuniones virtuales y/o presenciales según sea el caso.

**11.-Reportes de avances**

Se solicitará de forma mensual los avances de las actividades señaladas en el presente programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

**12.-Control de cambios**

El Archivo General Municipal llevara a cabo una revisión trimestral para verificar si es necesario hacer algún ajuste al presente Programa, con el fin de modificar o ajustar el a cronograma o cualquiera de los recursos para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

**13.-Administración de riesgos**

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planeados con la implementación del PADA 2024.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Identificación de riesgo** | **Tipo de Riesgo** |
| Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las distintas áreas de Presidencia Municipal, para la organización y la conservación de los archivos de tramite concentración e histórico. | No contar con los recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones:   * Equipo de computo * Instalación de red e internet | Interno |
| Verificar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental. | No Contar con responsables del archivo de Concentración e Histórico.  No contar con responsables del Archivo de Tramite de Cada área de Administración Publico.  Rotación el personal responsable de archivo. | Interno/Externo |
| Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catalogo de disposición Documental. | Que los integrantes del Grupo Interdisciplinario no realice sus funciones.  Rotación del personal responsable de los archivos de trámite. | Interno/Externo |

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por Benjamín Ayala Lozano, Responsable del Archivo General Municipal y validado por el Secretario del H. Ayuntamiento, de Ocampo, Gto., Prof. Reynaldo Rodríguez Hernández.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Benjamín Ayala Lozano**

**Encargado de Archivo Municipal**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Prof. Reynaldo Rodríguez Hernández**

**Secretario del H. Ayuntamiento**