

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2022**

**MUNICIPIO DE ROMITA DE
LICEAGA, GUANAJUATO
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

Contenido

Introducción	2
Marco de referencia	3
Justificación.....	4
Objetivos	4
Alcance.....	5
Planeación	5
Metas	5
Administración de riesgos	6

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 Romita como sujeto obligado, a fin dar cumplimiento a la ley, y 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 2022, 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 el presente instrumento plantea actividades estratégicas a realizarse en pro de la conservación de los archivos del municipio de Romita .

Marco de referencia

En el municipio de Romita, no cuenta con una area encargada del archive recalling esta reponsabilidad en cada una de las areas administrativas se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que 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 Romita es el siguiente:

NIVEL	ESTADO
ESTRUCTURAL	➤ Las 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. ➤ 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. ➤ 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. El Archivo Histórico que incluye acciones prioritarias de atención a fin de incidir en la conservación de los documentos históricos. . ➤ 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 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 de Sistema en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información.
DOCUMENTAL	➤ Se cuenta con un universo documental aproximado de 5,171 expedientes registrados por las áreas administrativas las cuales no

	cumplen a cabalidad los procedimientos, entre ellos, el registro de expedientes.
NORMATIVO	➤ Cada area administrativa debera contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental,(El cuadro general de clasificación archivística, es un instrumento técnico que permite organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados) ➤ Se cuenta con Guía Simple de Archivos actualizada.(es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de los archivos de un sujeto obligado, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.)

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 Romita, 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 Romita 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 de las áreas administrativas 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;
- 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 cada una de las áreas administrativas, de la administración pública de Romita

Planeación

A continuación, se presentan las metas y programadas para alcanzar los objetivos descritos en el presente Programa,

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
 - a. 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. 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;
6. Definir la política institucional para que en la sistematización de procesos que
 7. 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. Realizar acciones de preservación documental mediante la estabilización y restauración autorizada para documentos históricos;
 11. Digitalizar documentos históricos para incidir en su preservación y facilitar su difusión en página web, redes y servicios de consulta;
 12. Emitir y/o actualizar criterios, lineamientos y procedimientos necesarios para mejorar la administración y conservación de los archivos;

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	➤ Que exista poco o nulo interés de los titulares de las áreas 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 administrativas para realizar las gestiones necesarias para el acondicionamiento de espacios que sirven de resguardo de acervos.	➤ 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 in observancia 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 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.
V	➤ 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.	➤ 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 se pretende que este Programa Anual contribuya a que los archivos de todas y cada una las áreas administrativas que integran la administracion publica de Romita a fin de que 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.