**MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS**

INFORME ANUAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA

ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

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 2021, con base en las consideraciones siguientes:

**Primera**: En sesión ordinaria de fecha 28 de enero del año 2021, fue aprobado por el H. Ayuntamiento del municipio del León, Guanajuato el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021, cuyo objetivo general fue consolidar el Sistema Institucional de Archivos por medio de la gestión documental respaldada en los procesos técnicos de cada una de las unidades administrativas que lo integran en aras de contribuir al acceso a la información, a la transparencia, a la rendición de cuentas, al gobierno abierto así como a la información proactiva.

**Segundo**: En el PADA 2021 fueron previstos los objetivos específicos, metas, actividades, así como los recursos humanos, tecnológicos y operativos necesarios para que mediante el trabajo transversal con las unidades productoras de la documentación que conforman la administración pública municipal, se cumplieran los objetivos del Sistema Institucional de Archivos del municipio de León a nivel estructural, documental y normativo.

**Tercero:** Con los trabajos coordinados de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario se desarrollaron los objetivos siguientes: Afianzar la operación del sistema institucional de archivos; establecer directrices para la adecuada gestión documental; evidenciar el cumplimiento de la obligación de documentar toda decisión, acción y/o actividad gubernamental; prevenir la explosión documental; coadyuvar con el Órgano de Control Municipal en las auditorías archivísticas; facilitar del derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas, gobierno abierto e información proactiva; diversificar la vía de consulta de los acervos históricos; digitalizar los documentos históricos a fin de incidir en su preservación y difusión.

Ello en aras en aras de regular la organización y el funcionamiento de los archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos del municipio de León, mediante las actividades que se plantearon a fin de incidir en su organización, preservación, disponibilidad, integridad y localización para favorecer la toma de decisiones, la investigación, la constitución de la memoria institucional y colectiva, el derecho a la verdad, el fomento de la cultura archivística, así como la difusión y divulgación del patrimonio documental.

**Cuarto:** Una vez agotado el periodo anual de ejecución del PADA 2021 se presentan los resultados, en atención a las metas que fueron programadas en el numeral III relativo a la Planeación, en los términos siguientes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Área** |  **Objetivo** |  **Meta** | **No** |  **Actividades** |  **Resultados**  |
| **Archivo de Trámite** | **Promover, impulsar y supervisar los procesos archivísticos de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia** |  Supervisar la correcta operación del archivo de Trámite en las Unidades productoras | **1** | Asesorar en procesos técnicos a los enlaces, subenlaces y responsables de los Archivos de Trámite. | Se brindaron **162 asesorías** a enlaces y/o subenlaces de los Archivos de Trámite del Sistema Institucional. |
| **2** | Supervisar la generación, integración y registro de expedientes en el Sistema de Control de Archivos | Como resultado de la supervisión realizada a las unidades administrativas productoras del Sistema Institucional de Archivos se derivó la generación y registro de **145, 958 expedientes** en el Sistema de Control de Archivos. |
| **3** | Validar las transferencias primarias. | Se validaron **92 transferencias primarias** atendiéndose el 100 % de las solicitudes recibidas en este rubro. |
| Capacitar al personal de la Dir. General de Archivos, Enlaces, Subenlaces, responsables de Unidades de Correspondencia y servidores públicos interesados en los procesos de archivos | **1** | Impartir los cursos de:1.- Introducción a la Gestión documental y administración de archivos2.- Curso de procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite3. Taller de Fichas Técnicas de valoración documental4. Preparación de Transferencias Primarias5. Curso identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata | En este periodo anual fueron impartidos **8 cursos de capacitación** a los enlaces y subenlaces, así como a diversos servidores públicos adscritos a las unidades productoras, con los temas siguientes: 1.- Introducción a la Gestión documental y administración de archivos2.- Procesos técnicos de la Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite3. Taller de Fichas Técnicas de valoración documental.4. Preparación de Transferencias Primarias.5. Identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata Además: 6. Uso del sistema de control de archivos7.- Gestiones del Archivo de Concentración8.- Disposición y manejo de documentación siniestrada.Ello a través de **71 sesiones de capacitación** con un total de **1,568** participantes.  |
| **Promover el manejo uniforme e integral de los documentos producidos** | Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística  | **1** | Realizar reuniones de trabajo con los responsables de procesos de las Unidades Productoras  | En este periodo se realizaron **131** **reuniones de trabajo** con responsables de procesos de unidades productoras que dieron como resultado la elaboración de **35 fichas técnicas** de las cuales **5** están **concluidas** y pendientes de validación por parte del Grupo Interdisciplinario  |
| **2** | Gestionar la integración y validación de fichas técnicas de valoración documental de series específicas. |
| **3** | Revisar y validar propuestas de instrumentos con las Unidades productoras que actualizaron su normatividad y/o estructura orgánica. | Se revisaron y validaron los instrumentos con las unidades administrativas productoras con motivo de modificación a su normativa, estructura o por incorporación de listado de documentos de comprobación administrativa inmediata, lo que derivó en la **actualización y** correspondiente **publicación de los instrumentos** en **3** ocasiones en este periodo**.** |
| **4** | Gestionar Publicación  |
| **Identificar y actualizar los expedientes clasificados con información reservada**  | Asegurar la actualización de la carátula y promover la localización y resguardo de los expedientes.  | **1** | Monitorear en el portal de la Unidad de Transparencia la información clasificada como reservada. | Con motivo del monitoreo realizado al Índice de Información Clasificada que publica la Unidad de Transparencia del municipio, fueron girados **18 oficios** para solicitar a las unidades productoras a fin de actualizar: 1. El estatus de desclasificación de los expedientes en el Sistema de Control de Archivos y 2. La carátula de los expedientes.  |
| **2** | Comunicar a las Unidades productoras la serie o subserie que se encuentra en el supuesto. |
| **3** | Verificar modificaciones en el sistema de control de archivos. |
| **4** | Promover la localización de los expedientes reservados en la Unidades Productoras. |
| **Archivo de Concentración** | Promover el traslado habitual y controlado de fracciones de fondos documentales, una vez que éstos han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en el archivo de trámite y realizar préstamo de estos a la unidad productora. | Recibir y revisar los expedientes, registrar en el inventario y facilitar el préstamo  | **1** | Recibir solicitudes de transferencia primaria validadas. | En este periodo se recibieron y atendieron **86 solicitudes** emitidas por unidades productoras **para llevar a cabo la recepción de transferencias primarias**, materializándose **82** de éstas, mediante el proceso establecido para ello. Como resultado, **41, 229 expedientes se encuentran en resguardo del Archivo de Concentración**, los cuales fueron revisados, registrados y colocados en la estanterías conforme a la signatura topográfica que les fue determinada.  |
| Recibir y revisar los expedientes, registrar en el inventario y facilitar el préstamo  | **2** | Revisar anexos de solicitudes de transferencia (inventario y validación emitido por la Dir. De archivo de trámite). |
| **3** | Recibir y Revisar expedientes. |
| **4** | Aceptar o rechazar total o parcialmente transferencia primaria. |
| **5** |  Registrar estatus y signatura de instalación de los expedientes en el sistema de control de archivos y colocar físicamente conforme a topografía. |
| **6** | Emitir acuse de recibido a la Unidad Productora.  |
| **7** | Facilitar a la Unidad productora sus expedientes en calidad de préstamo o para consulta. | Se **atendieron 178 solicitudes de préstamo de expedientes**, facilitándose un total de **1,149** de éstos para consulta por parte de sus unidades productoras. |
| Gestionar actualización del Fondo No Clasificado | **1** |  Identificación de los documentos vigentes.  | En este periodo fue gestionado a través del Procedimiento para valorar y definir el destino final del fondo no clasificado del municipio de León, Guanajuato, un fondo no clasificado perteneciente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento, correspondiente a los años 1997 – 2015, derivándose **la baja documental** **de** 2,978 expedientes **y la transferencia de** 35 **al Archivo de Concentración** para su posterior traslado al Archivo Histórico por encontrarse en el supuesto previsto en el párrafo segundo de artículo 37 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.  |
|  | **2** | Elaborar criterios e instrumentos para valoración documental |
| **3** | Promover con las Unidades Productoras la integración y registro de expedientes vigentes en el sistema de control de archivos.  |
| **4** | Promover la transferencia primaria.  |
| **5** | Gestionar la disposición final. |
| **Archivo Histórico** | Administrar, custodiar, enriquecer, difundir y facilitar a los investigadores el acervo documental y de apoyo.   | Realizar eventos cívicos, históricos y de rescate de tradiciones en base al calendario cívico y de acontecimientos relevantes de la localidad. | **1** | Elaborar calendario de eventos cívicos, históricos, artísticos y de rescate de tradiciones. | En este periodo fueron realizados **42 eventos** cívicos y/o históricos y/o de rescate de tradiciones para divulgar la historia local y rescatar nuestras raíces a fin de acrecentar la identidad local.Los eventos fueron realizados tanto en modalidad presencial (6) como en modalidad virtual (36); lo que permitió la participación de **6, 439 asistentes.** |
| **2** | Consultar acervos documentales y de apoyo para sustentar los eventos. |
| **3** | Seleccionar los documentos, fotografías, periódicos, textos y/o mapas para montar exposiciones. |
| **4** | Difundir por medio de invitaciones, medios electrónicos y/o redes sociales los eventos conforme a la programación de estos. |
| **5** | Realizar los eventos y generar la evidencia correspondiente. |
| Digitalizar documentos  | **1** | Digitalizar las Actas de Ayuntamiento y documentos seleccionados por su relevancia. | **615 documentos históricos fueron digitalizados**, los cuales dieron origen a **25, 276 imágenes capturadas** y **1,055 archivos en pdf** disponibles para trabajos del Archivo Histórico y/o consulta de investigadores y público en general.  |
| **Dirección General de Archivos** | **Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos** | Actualizar el Manual de Procesos técnicos | **1** | Documentar los procesos técnicos de las Direcciones Archivo de Tramite, Concentración e Histórico. | Se documentaron a través de las Direcciones que integran la Dirección General de Archivos los **16 Procedimientos siguientes:** **1.- Procedimiento de transferencia primaria;****2.- Procedimiento de elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística;** **3.- Procedimiento de Capacitación a enlaces y subenlaces;** **4.- Procedimiento de atención y baja de documentación siniestrada.** **5.-Procedimiento de revisión de Archivos de Tramite;** **6.- Procedimiento de determinación y baja de documentos de comprobación administrativa inmediata;****7.- Procedimiento para préstamo y consulta de expedientes;** **8.- Procedimiento de transferencia secundaria;** **9.- Procedimiento para la baja documental;** **10.- Procedimiento de eventos de difusión;** **11.- Procedimiento de visitas guiadas;** **Procedimiento de enriquecimiento del Acervo de Apoyo;** **12.- Procedimiento de investigaciones y publicaciones de contenido histórico;** **13.- Procedimiento de servicio de consulta en los Fondos Documentales;** **14.- Procedimiento de servicio de consulta en Acervo de Apoyo;** **15.- Procedimiento de organización y catalogación de los acervos de los Fondos Documentales;** **16.- Procedimiento de preservación documental.** Dichos procedimientos fueron validados en la Dirección de Modernización Administrativa de la General de Desarrollo Institucional y conforman el Manual de Procesos Técnicos de la DGA. Además, se promueven ante las áreas productoras mediante capacitaciones, visitas y asesorías que se brindan, así mismo se encuentran publicados en el espacio que tiene la Dirección General en el portal del municipio de León.  |
| **2** | Solicitar a Desarrollo Institucional la validación de los procesos técnicos de las Direcciones de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico |
| **3** | Difundir el Manual de procesos técnicos. |
| Elaborar el mapa de localización de los archivos de trámite, concentración, histórico y fondos no clasificados | **1** | Identificar las ubicaciones  | A la fecha se cuenta con los mapas de ubicación topográfica del Archivo de Trámite de la DGA, del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico que en inicio conforman el mapa oficial de localización del SIA.  |
| Plasmar las ubicaciones un mapa |
| Validar las ubicaciones con la Unidades Productoras |
| Emitir mapa oficial de localización de los archivos de trámite, concentración, histórico y fondos no clasificados |
| Reubicar Archivo de Concentración | **1** | Gestión y cambio de cambio de inmueble y archivos que lo integran | El archivo de concentración fue reubicado al inmueble denominado Bodegas Guardamex sucursal la Luz, que cuentan con mejores condiciones en materia de ubicación, seguridad, limpieza, temperatura y humedad, contribuyendo a que los expedientes que ya se habían recibido por razón de transferencias primarias y los subsiguientes que se reciban por ese motivo estén resguardados en mejores circunstancias que favorecerán a su preservación.  |

**Quinto:** Con la presentación de los anteriores resultados se tiene por concluido y cerrado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2021. Ello para los efectos a que haya lugar.

 León, Guanajuato a 18 de enero de 2022.

Dirección General de Archivos