



YAHHIU

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

DEGNÓ

ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.

INTRODUCCIÓN.

Los archivos nos dan la posibilidad de construir preservar la riqueza de nuestro patrimonio histórico cultural, ya que son la memoria documental y testimonial del Quehacer administrativo y social del municipio.

Tiene como funciones prioritarias impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal a través de los archivos activos, semiactivos e históricos.

De acuerdo a la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se tiene por objeto establecer las bases de coordinación, organización y funcionamiento del Archivo General del Municipio de Cortazar, Gto., conforme a esta Ley y del Reglamento del Archivo General del Municipio de Cortazar, Gto.

Uno de los temas que incentivan el ordenamiento del quehacer archivístico dentro de las dependencias y unidades administrativas y de interés general, es la política de transparencia y acceso a la información, cuya gestión emana de la unidad de transparencia. Esta unidad está en constante dialogo con los archivos de trámite para responder a las demandas de información.

El presente manual de procedimientos y organización del Archivo General del Municipio de Cortazar, Gto., tiene como objetivo divulgar los métodos de acceso, difusión y conservación de los expedientes documentales. El presente es un documento del control administrativo que contiene criterios de organización detallando las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos a cargo del área.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

Como servidores públicos para poder efectuar la operación y funcionamiento de esta unidad administrativa, nos regimos principalmente por:

- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 6
- LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ARTÍCULO 128, FRACCIÓN V.

Y los ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de esta unidad administrativa de forma particular son:

- LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.
- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS GENERALES DEL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO.
- REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GTO.

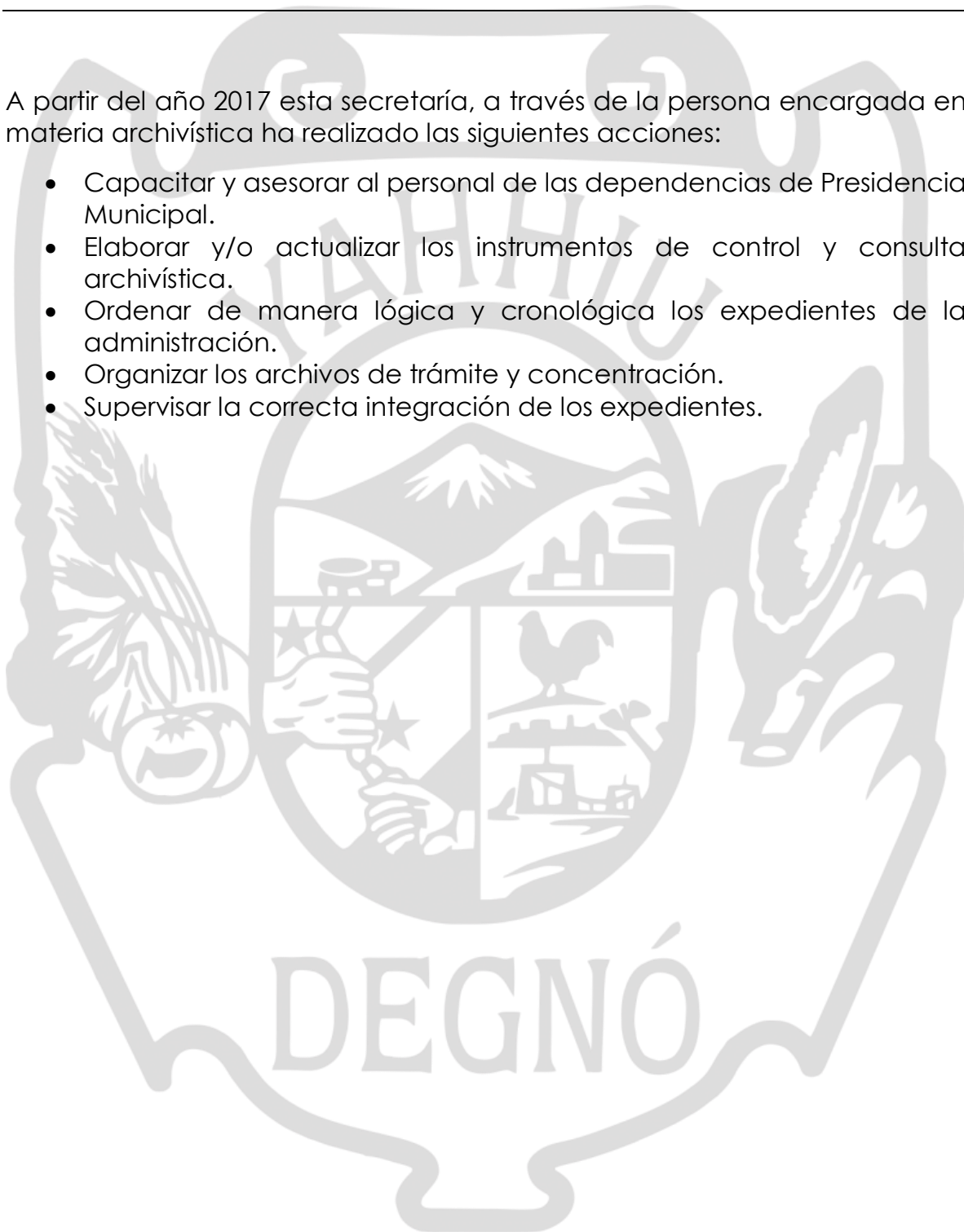
Las herramientas para la conformación de catálogos y que determina los valores y destino de los documentos.

- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA
- CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.
- GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS.
- NORMA GENERAL INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA

DESARROLLO.

A partir del año 2017 esta secretaría, a través de la persona encargada en materia archivística ha realizado las siguientes acciones:

- Capacitar y asesorar al personal de las dependencias de Presidencia Municipal.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Ordenar de manera lógica y cronológica los expedientes de la administración.
- Organizar los archivos de trámite y concentración.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.



JUSTIFICACIÓN.

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus Artículos 25, 26 y 27 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en manera archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos materiales y tecnológicos, el cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la ley, siendo una de ellas la capacitación de los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre la gestión documental y administración de archivos.

ATRIBUCIONES.

El Archivo General Municipal está bajo la responsabilidad de la Secretaria del H. Ayuntamiento, de conformidad con la fracción V. del Artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, de las que se desprenden:

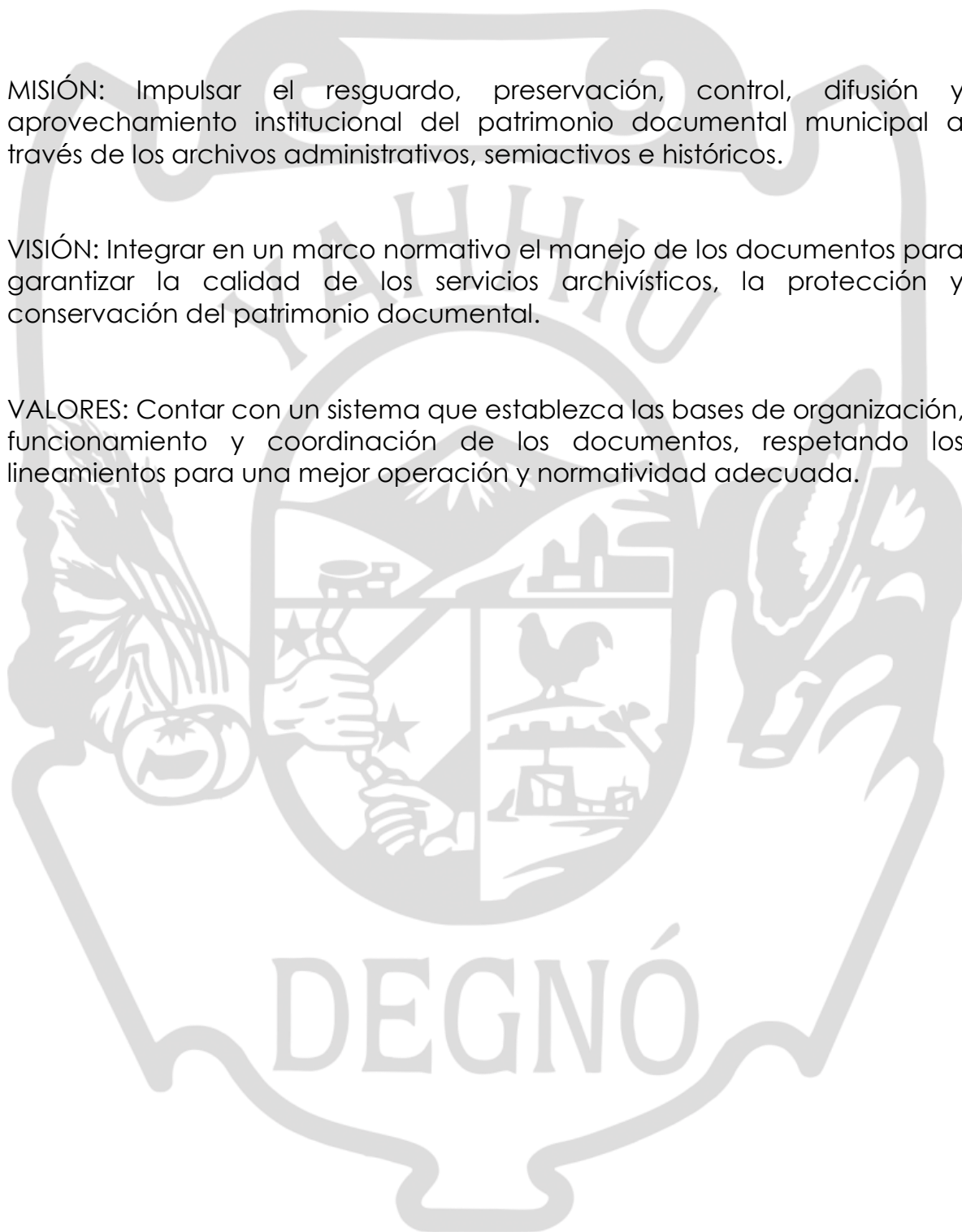
- a) Fungir como secretaria de actas en las sesiones de Ayuntamiento, llevando los libros o folios que autorice el mismo, los cuales deberán rubricarse en todas y cada una de sus hojas y autorizarse al final de cada acta;
- b) Organizar y dirigir el control del Archivo Municipal y la correspondencia oficial;
- c) Compilar las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del gobierno del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- d) El archivo General Municipal, es una Unidad Administrativa, adscrita a la Secretaria del H. Ayuntamiento, que en coordinación con aquella y con observancia de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, otras Leyes y Reglamentos análogos aplicables, en el ejercicio de sus funciones o actividades, deberá establecer la infraestructura necesaria para la conservación, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional social del Patrimonio Documental Municipal.
- e) Formar parte activa del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato, estableciendo los nexos de coordinación y correspondientes.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

MISIÓN: Impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal a través de los archivos administrativos, semiactivos e históricos.

VISIÓN: Integrar en un marco normativo el manejo de los documentos para garantizar la calidad de los servicios archivísticos, la protección y conservación del patrimonio documental.

VALORES: Contar con un sistema que establezca las bases de organización, funcionamiento y coordinación de los documentos, respetando los lineamientos para una mejor operación y normatividad adecuada.



OBJETIVO GENERAL.

Coordinar las actividades para custodiar, conservar y restaurar la documentación, rescate de documentos, para enriquecimiento cualitativo y cuantitativo de su acervo, cuidados eficientes de la conservación documental, instrumentación de mejores técnicas en la clasificación y sobre todo, prestación de servicios para consulta de información general e histórica, jurídica, educativa y cultural en general, vigilando que se mantenga organizado y actualizando a través de instrumentos archivísticos para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos de valor histórico.

Valorar la importancia documental generada por las dependencias y entidades administrativas en ejercicio de sus funciones o actividades, y que fueron concentradas al archivo general.

Aplicación de medidas de seguridad, entre ellas; Fumigación periódica, equipo contra incendios, mantenimiento oportuno de instalaciones eléctricas y techos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO.

FUNCIONES PRINCIPALES.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.
2. Proponer políticas de funcionamiento del Archivo Municipal, y ser un vínculo en materia archivística entre las dependencias y entidades de la administración municipal.
3. Dictar los lineamientos de administración documental que tendrán aplicación en áreas de archivo de trámite, concentración e histórico
4. . Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer normas para su préstamo y custodia
5. Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo Municipal.
6. Vigiar la recepción y orden de la documentación transferida al archivo de concentración.
7. Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo General Municipal, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos.
8. Reportar los libros y documentos que requieran de restauración o reproducción y proponer las medidas necesarias para su conservación
9. Informar oportunamente al Secretaría del H. Ayuntamiento sobre las actividades realizadas y proponer la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a su competencia.
10. Autorizar solicitudes de los usuarios internos y externos para consulta de los documentos del Archivo.
11. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de préstamo de expedientes y documentos solicitados en préstamo por empleados autorizados de las dependencias municipales.
12. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental, así como mobiliario y equipo del departamento a su cargo.
13. Establecer los sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental.
14. Establecer medidas de higiene y prevención para protección, integridad y salud de los empleados y usuarios.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a área de su competencia.
16. Planear, programar, organizar y dirigir los traslados de documentos para generar un Archivo Histórico.
17. Gestionar y promover que los documentos de interés público en posesión de particulares, ingresen al patrimonio documental del Archivo Histórico
18. Entregar informes mensuales de actividades.



GLOSARIO.

Acceso. Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla general a determinadas normas y condiciones. Derecho de los Ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos.

Acervo. Totalidad de los documentos que custodia un archivo. Conjunto de documentos de un archivo.

Administración de documentos. Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos.

Archivo. Es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico. Unidad responsable de organizar, preservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental. Eliminación de documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no tenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental. Es el registro general, sistemático y normalizado de los valores de disposición de todos los documentos existentes, ya sean producidos o recibidos en un sistema administrativo.

Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la evidencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo vital del documento. Es la teoría que nos dice que el documento atraviesa a lo largo de su existencia por tres edades (etapas o fases) determinadas por sus valores y usos que tiene durante la misma. A cada etapa le corresponde un tratamiento especializado y se conserva en un archivo específico.

Clasificación es la acción de agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo, mediante agregados o clases, desde los más amplios o los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y prevención de alteraciones físicas y deformación de los documentos de archivo.

Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

Descripción archivística. Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Documento. Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

Documentación activa. Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite. Lineamientos generales.

Documentación histórica. Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente

Documentación semiactiva. Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el archivo de concentración.

Documento de archivo. Es aquel que registra un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

Entidad. Organización o grupo de personas identificado con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.

Expediente. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie. Es la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Fondo. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Guía simple de archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme a cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Instrumento de descripción. Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

Inventarios documentales. Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Ordenación. Es la acción de unir secuencialmente los documentos que conforman las series y expedientes mediante la aplicación de criterios alfabéticos o cronológicos. En esta operación se distinguen dos tipos de actividades; una intelectual y otra física.

Organización. Es el proceso que evidencia y reconstruye en lo posible la estructura orgánica de un archivo, mediante la asignación del lugar definitivo del conjunto a cada uno de los grupos y/o piezas que lo componen, de manera que represente la naturaleza de los organismos que generaron el acervo.

Sección. Se le llama así a la división primera del fondo establecida en virtud de las líneas de acción de la entidad.

Serie. Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico de la misma actividad, que tienen una forma particular, como consecuencia de cualquier relación derivada de su producción, recepción o utilización.

Tipo documental. Clase de documentos que se distinguen por la semejanza de sus características físicas (acuarelas, dibujos, etc.) y/o intelectuales (diarios, libros de actas, cartas, etc.).

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental. Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

INFORMES TRIMESTRALES.

Se entregará al término del año un informe anual, en los términos establecidos por la ley de Archivos del Estado de Guanajuato en su Artículo 27, así como del Artículo 26 de la Ley General de Archivos. Adicionalmente a ello, se generarán informes trimestrales en los que se informa al departamento de Contraloría, de los avances y de las dificultades que se han enfrentado para el cumplimiento del PADA.

	Primer Trimestre.	Segundo Trimestre.	Tercer trimestre.	Cuarto trimestre.
Informe anual de cumplimiento.	.	.	.	.
Informes trimestrales de cumplimiento.	Marzo 2026.	Junio 2026.	Septiembre 2026.	Diciembre 2026.

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

MESES									
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
		DURANTE TODO EL MES.			DURANTE TODO EL MES.			DURANTE TODO EL MES.	
E. ES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ELABORACIÓN Y DE ACTUALIZACIÓN INVENTARIO.			DURANTE TODO EL MES.			DURANTE TODO EL MES.			DURANTE TODO EL MES.			DURANTE TODO EL MES.
ATENCIÓN PARA PERSONAS DE LAS DIFERENTES ÁREAS MUNICIPALES SOLICITANDO DOCUMENTACIÓN.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.	DURANTE TODO EL MES.
REVISIÓN DEL CONTENIDO DE LAS CAJAS VERIFICANDO QUE LOS DOCUMENTOS ESTÉN COMPLETOS Y ORDENADOS DE ACUERDO A SUS REGISTROS.			DURANTE TODO EL MES.			DURANTE TODO EL MES.			DURANTE TODO EL MES.			DURANTE TODO EL MES.

[illegible]