**Archivo General del Municipio**

**San Francisco del Rincón**

**Plan Anual de Desarrollo Archivístico**

**Ejercicio Fiscal 2024**

**ÍNDICE 1**

**INTRODUCCIÓN 2**

**MARCO NORMATIVO 2**

**MARCO DE REFERENCIA 2**

**ALCANCE Y OBJETIVOS 4**

**OBJETIVO GENERAL 5**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5**

**PLANEACIÓN 6**

**ACTIVIDADES 7**

**CORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL 7**

**RECURSOS 8**

**RECURSOS HUMANOS 8**

**RECURSOS MATERIALES 9**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 9**

**CONTROL DE CAMBIOS 9**

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS 10**

**INTRODUCIÓN**

El Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón es el encargado de coordinar y administrar una adecuada gestión documental, contribuyendo a una clara rendición de cuentas, transparencia y a su vez, promover entre los gestores de cada área del sujeto obligado, una cultura archivística como parte de sus actividades administrativas, dando así una responsabilidad y compromiso común: un patrimonio documental.

**MARCO NORMATIVO**

Dentro de las disposiciones normativas que rigen al Archivo General del Municipio en sus diferentes actuaciones corresponden lo siguiente:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
* Ley General de Archivos
* Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
* Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
* Ley de Archivos del Estado de Guanajuato
* Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
* Reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón
* Normatividad ISAD G (International Standard Archival Description *en español Norma Internacional de Descripción Archivística*)

**MARCO DE REFERENCIA**

El Archivo de San Francisco del Rincón, ha tenido 3 etapas fundamentales a lo largo de su historia. La primera es su creación el 28 de noviembre del año 2001 en el que se establece la creación de un lugar apropiado para el manejo y administración de la documentación emanada de la administración pública municipal y tuvo por nombre Archivo Histórico Municipal “Vicente González del Castillo”.

Comenzó la organización de los documentos que se encontraban dispersados y comenzó a darles una estructura lógico-organizacional (según el organigrama de la administración en ese momento).

La segunda etapa es la creación de su reglamento propio, derogando el del 2001, en el año de 2012 dando por nombre Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato, en el que se estructuraba de una mejor funcionalidad el desempeño de esta institución. Sin embargo, no se logró plasmar en la práctica, pues las siguientes administraciones sólo contaban a la dirección del Archivo Histórico como dependencia municipal y que en cierto momento se llegó a fusionar con el Museo de la Ciudad, dando muy poca actividad archivística en las áreas correspondientes al Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

La última etapa se da en la administración actual (2021-2024) en la que se designa a un director general del Archivo General, pero quedando sin nombramiento los coordinadores o encargados del de Concentración e Histórico.

Para llevar a cabo las actividades obligatorias del Archivo, se encuentran dentro de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, en su Artículo 13 Fracción I dicta que en el municipio de San Francisco del Rincón como sujeto obligado debe administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transformen o posean de acuerdo con el ejercicio sus facultades, competencias, atribuciones o funciones dentro de los estándares y principios de materia archivística. Sin embargo, aún faltan diversas acciones importantes dentro de las disposiciones que se requiere para dar cumplimiento completo.

Para poder entender la necesidad de los problemas que cuenta el municipio de San Francisco del Rincón en materia de archivística se enumeran lo siguiente:

1. Actualización del reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, pues se encuentra desactualizado conforme a los nuevos criterios, lineamientos y disposiciones de las leyes de archivos federales y estatales.
2. Existen espacios para el resguardo de la documentación tanto el Archivo de Concentración como Archivo Histórico, pero con la falta de personal no se ha determinado un trabajo exhaustivo de inventario (principalmente en el primero)
3. Se cuenta con las bases de un nuevo CADIDO (Catálogo de Disposición Documental) actualizado y apropiado para aplicar, sin embargo falta autorización y aprobación.
4. El cambio constante de los encargado del Archivo de trámite de las dependencias municipales, merman un poco el proceso archivístico.

Aunado a lo anterior, hay ciertas acciones del Archivo General del Municipio guarda:

* Se cuenta con el Grupo Interdisciplinario y el Consejo Técnico Consultivo.
* Las instalaciones en las que trabaja la Dirección General, Archivo Histórico y Archivo de Concentración pertenecen al Municipio de San Francisco del Rincón, sin embargo la parte arrendada, se pretenderá adecuar ahí acervo de Concentración. La documentación que se guarda en el Acervo Histórico, no contará con espacio suficiente en un futuro próximo. Esta es una situación que se tendrá que atender.
* Se cuenta con una página web y un perfil de facebook donde se le da difusión a los eventos de la dependencia.
* Se cuenta con 75,879 (al 31 de enero de 2024) de expedientes capturados al Sistema de Administración del Archivo Histórico (SAAH) que corresponden al fondo Presidencia Municipal.
* En el área rentada se cuenta con 277.7 metros lineales de cajas perteneciente al Archivo de Concentración.

**ALCANCE Y OBJETIVOS**

Con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2024 es brindar a las entidades del sujeto obligado la orientación y a su vez, cumplir con lo marcado con la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, para contar así con una correcta organización, administración y gestión en los documentos producidos por la administración pública municipal y garantizar el acceso a la transparencia, rendición de cuentas y coadyuvar en la toma de decisiones.

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer el programa de trabajo que permita al Archivo General del Municipio desarrollar y poner en práctica la Ley de Archivos (tanto federal como estatal) y consolidar las planeaciones de transferencia primaria y secundaria.

También sesionar con el Grupo Interdisciplinario y el Consejo Técnico Consultivo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Actualizar los enlaces de las diversas dependencias del sujeto obligado para afianzar más los procesos archivísticos.
2. Continuar con la capacitación y asesoría en cada una de las diversas áreas.
3. Difundir por medio de catálogos, las diversas series documentales que cuenta el fondo Presidencia Municipal, esto con el fin de dar a conocer el acervo documental que cuenta el Archivo Histórico Municipal.
4. Transmitir la identidad y la historia de nuestro municipio por medio del boletín *Reloj de Sol* de manera bimestral.
5. Continuar con las exposiciones temporales, tradicionales y cívicas que hay en nuestra ciudad, que dan forma a las manifestaciones culturales.

**PLANEACIÓN**

Se presenta las metas y actividades que se tienen programadas por parte del Archivo General del Municipio para alcanzar las metas puestas para este año 2023 en materia archivística.

1. Reubicar parte del Archivo de Concentración del Municipio para dar más espacio al Archivo Histórico.
2. Solicitar la adquisición de materiales e insumos para el óptimo desempeño del Archivo de Concentración.
3. Implementar un inventario para el Archivo de Concentración.
4. Actualizar el padrón de encargados del Archivo de Trámite de las dependencias, esto para continuar con la formación archivística y las nuevas disposiciones.
5. Realizar las investigaciones que permitan la difusión de la historia local y regional por parte de los boletines del *Reloj de Sol*.
6. Realizar las exposiciones temáticas de índole informativo para el disfrute de la población y a su vez, que se adquiera un conocimiento sobre la historia del municipio.
7. Realizar los catálogos series: JUSTICIA, y FONDO CAMARA DE COMERCIO. Esto con la finalidad de dar más acercamiento de la población los expedientes que se resguardan en el Archivo General.

**ACTIVIDADES**

Se enmarcan las presentes actividades programadas a lo largo del ejercicio fiscal 2023.

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Resultado** | **Meta** |
| Reubicar parte del Archivo de Concentración | Informe e inventario | Reubicar en un espacio más óptimo el acervo de Concentración. |
| Implementar un inventario de Archivo de Concentración | Inventario | Creación de un inventario documental del Archivo de Concentración cuando se establezca en el sitio indicado |
| Realizar las investigaciones de materia local y regional | Boletín “Reloj de Sol” | De manera bimestral se dará a conocer la historia de nuestro municipio a través de los boletines. |
| Elaboración de los catálogos de las series JUSTICIA y FONDO CAMARA DE COMERCIO | Catálogos | Contar con estos catálogos para la consulta de la documentación histórica que hay en el acervo. |
| Exposiciones temporales y temáticas | Exposiciones | Montar exposiciones con temática informativa sobre la identidad e historia. |

**RECURSOS**

Para la ejecución correcta y óptima del desarrollo del PADA 2024 son necesario e imprescindible los recursos que propicien el cumplimiento de los objetivos establecidos, razón por la cual se exponen los recursos obligatorios:

**RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto** | **Descripción** | **Jornada laboral** |
| Director General del Archivo General | De momento se encuentra vacante, sólo hay un Encargado de Despacho. Dentro de las funciones son el coordinar y administrar las áreas que confluyen al Archivo General del Municipio, estipuladas en las normas establecidas por los diversos entes de gobierno. | 8 horas diarias de lunes a viernes |
| Encargado del Archivo de Concentración | Realiza funciones administrativas para el Archivo de Concentración, así como el control de los recursos materiales y archivísticos. | 8 horas diarias de lunes a viernes |
| Auxiliar de Archivista del Archivo de Concentración | Apoyar en medida de las necesidades del Archivo de Concentración. | - - - - - - - - - - - - -  Se cuenta vacante |
| Archivista Clasificador del Archivo Histórico | Apoyo en la implementación de actividades que llevan el desarrollo archivístico y de investigación local. | 8 horas diarias de lunes a viernes |
| Auxiliar de Archivista del Archivo Histórico | Desde el 11 de octubre de 2021 se encuentra laborando en la coordinación de Museo y Teatro de la Ciudad. | - - - - - - - - - - - - - |

Es necesario el personal que cuente con aptitudes y conocimientos en materia archivística, principalmente para el desarrollo de las actividades de los Archivos de Concentración e Histórico. Así como también una cierta atracción a los trabajos administrativos y por la historia local y regional. Esto con la finalidad de llevar a buen puerto las metas estipuladas de acuerdo a la Ley de General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y el reglamento del Archivo General del Municipio de San Francisco del Rincón, Guanajuato.

**RECURSOS MATERIALES**

Es importante señalar que para la realización de las metas puestas para la ejecución del Plan de Desarrollo Archivístico para el ejercicio fiscal 2024, es necesario un el presupuesto en gasto corriente que fue aprobado por el H. Ayuntamiento en el mes de **enero de 2024**, dando un total de **1, 941,453.67.** Se tiene una disminución en comparativa con el año 2023, pero es por recorte en el presupuesto tanto federal, estatal y municipal.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

El cronograma de actividades se adjunta en formato Excel con el cronograma de actividades descritas en la parte de arriba.

**CONTROL DE CAMBIOS**

De manera cuatrimestral se verificarán las metas que se estarán llevando a cabo (según el cronograma), así como también si se sufre de algún ajuste se acomodará para alcanzar los objetivos marcados.

**ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

En el siguiente cuadro se indican los riesgos por los cuales se podría obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteaos en la implementación del PADA 2024.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objetivo** | **Identificación de riesgo** | **Tipo de riesgo** |
| Actualizar los enlaces de las diversas dependencias del sujeto obligado para afianzar más los procesos archivísticos y las nuevas disposiciones. | No contar con el apoyo de las direcciones involucradas para la actualización de los datos. | Interno |
| Exponer la necesidad de contratar al personal necesario para la ejecución del Sistema Institucional de Archivos para las áreas de Archivo de Concentración y Archivo Histórico. | No contar con el apoyo de las autoridades para contar con personas encargadas de las áreas operativas como lo marca la ley. | Interno |
| Difundir por medio de catálogos, las diversas series documentales que cuenta el fondo Presidencia Municipal, esto con el fin de dar a conocer el acervo documental que cuenta el Archivo Histórico Municipal. Esto a través del boletín *Reloj de Sol* de manera bimestral. | No llegar a culminar los trabajos de catalogación por falta de recursos humanos y financieros. | Interno |
| Continuar con las exposiciones temporales, tradicionales y cívicas que hay en nuestra ciudad, que dan forma a las manifestaciones culturales y sociales. Esto para el disfrute de la población y a su vez, que se adquiera un conocimiento sobre la historia del municipio. | No se consigan los expositores para el montaje de la exposición. | Interno |
| Exhortar la adquisición del inmueble de la parte posterior del Archivo General del Municipio, con la finalidad de administrar más especio para el Archivo de Concentración y por ende al Archivo Histórico. | No venta por parte de los propietarios del inmueble. | Externo |
| Solicitar la adquisición de materiales e insumos para el óptimo desempeño del Archivo de Concentración. | No contar con el apoyo suficiente para la adquisición del material necesario. | Interno |
| Coadyuvar con las demás dependencias de la presente administración para mejorar el proceso de transferencia primaria. | Falta de conocimientos por parte del enlace en el Archivo de Trámite. | Interno |

Elaboró



Moisés Pacheco Tavares

*Encargado de Despacho*

**Archivo General del Municipio**

**San Francisco del Rincón**