



**Apaseo
el Grande**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

**Archivo
Municipal**

ARCHIVO GENERAL

MUNICIPAL

Apaseo
el Grande

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

Archivo
Municipal

Programa Anual de

Desarrollo Archivístico

2026

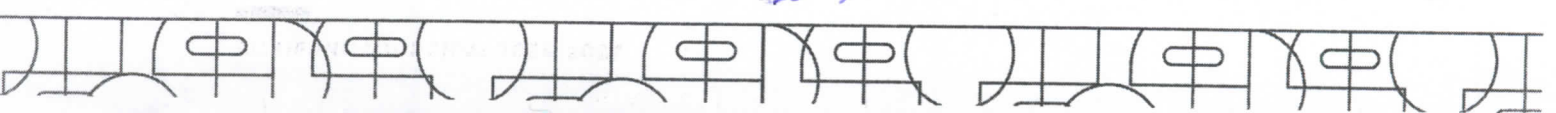
Fecha: 06-04-2026

Auditorio Municipal, Carretera a San Ramón K.m 6 | C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto. | T. (413) 158 2005 | (413) 158 4083

ApaseoElGrande.gob.mx ApaseoGob

500 AÑOS DE
FUNDACIÓN
1525-2025

1





CONTENIDO

Glosario

I.- Elementos del PADA.

1.- Marco referencial.

2.- Marco normativo.

3.- Justificación.

4.- Objetivos.

a) General.

b) Específicos.

5.- Desarrollo.

6.- Planeación.

6.1.- Alcance.

6.2.- Entregables.

6.3.- Recursos.

6.4.- Tiempo de implementación.

6.4.1.- Cronograma de actividades.

6.5.- Costo-beneficio.

II.- Administración del PADA.

1.- Planificar las comunicaciones.

1.1.- Reportes de avances.

1.2.- Control de cambios.

2.- Planificar la gestión de riesgos.

2.1.- Identificación, análisis y control de riesgos.



Glosario

ICCA: Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

GAD: Guía de Archivo Documental.

CADIDO: Catalogo de Disposición Documental.

AGM: Archivo General Municipal.

SIA: Sistema Integral de Archivos.

GI: Grupo Interdisciplinario.

RIAGM: Reglamento Interno del Archivo General Municipal.

LAEG: Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

DCAI: Documento de Correspondencia de Administración Inmediata.



A continuación, se describe el contexto teórico, histórico, conceptual y contextual en el que se enmarca la gestión de archivos, esto es clave para la correcta elaboración del PADA, lo cual nos ayudara para el estudio de las prácticas archivísticas.

El presente programa se sustenta en un marco conceptual y situacional que define la gestión documental no solo como un proceso administrativo, sino como un pilar de la transparencia y la memoria institucional del Municipio de Apaseo el Grande.

1.1.- Contexto Institucional

El AGM es el órgano responsable de vigilar el cumplimiento de los procesos archivísticos en las 46 áreas administrativas que integran la Administración Pública Municipal. Actualmente, el AGM se encuentra en una etapa de transición y fortalecimiento, buscando consolidar el SIA y la formalización de su Reglamento Interior para garantizar la seguridad jurídica del patrimonio documental.

1.2.- Fundamentos de la Gestión Documental

Para la ejecución del PADA 2026, se adoptan los siguientes principios rectores:

- **Ciclo Vital del Documento:** Se reconoce que el documento transita por tres etapas fundamentales, cada una con un espacio físico y tratamiento específico:
 - **Archivo de Trámite:** Documentación de uso cotidiano y vigente en las oficinas productoras.
 - **Archivo de Concentración:** Documentos cuya consulta es esporádica pero que conservan valores primarios (administrativos, legales o fiscales).
 - **Archivo Histórico:** Documentos con valor permanente que forman parte del patrimonio de Apaseo el Grande.
- **Gestión de Correspondencia (DCAI):** Se enfatiza el control de la correspondencia de administración inmediata para evitar la acumulación de "documentación de comprobación administrativa inmediata" que no posee valor testimonial y satura los depósitos.
- **Integridad y Disponibilidad:** La gestión archivística asegura que la información sea auténtica, fiable y esté disponible para la rendición de cuentas y la consulta ciudadana.

1.3.- Marco Conceptual del SIA



El SIA en el municipio se define como el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que interactúan para simplificar el manejo de la información. Este sistema se apoya en tres instrumentos técnicos obligatorios:

1. **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Estructura jerárquica lógica.
2. **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Establece los tiempos de conservación.
3. **Guía de Archivo Documental (GAD):** Esquema general de series documentales.

1.4.- Tendencias y Desafíos Locales

El AGM reconoce la necesidad de evolucionar hacia la **transformación digital**. En el corto y mediano plazo, el marco de referencia incluye:

- **Preservación Digital:** Establecer criterios para que los documentos nacidos digitales mantengan su validez jurídica a largo plazo.
- **Cultura Archivística:** Fomentar en los titulares de las 46 áreas la responsabilidad sobre la producción documental, combatiendo el rezago en la organización de expedientes.

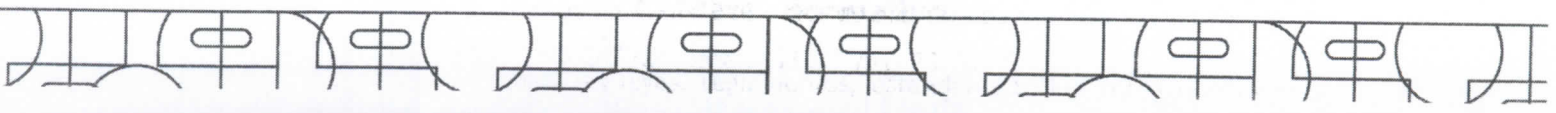


2.- Marco normativo.

El marco normativo establece las leyes, reglamentos, estándares y directrices que rigen la gestión, organización, conservación y acceso a los archivos. A continuación, se dictan las normativas que están envueltas en este marco:

1. Ley General de Archivos (Capítulo V – Planeación en materia archivística: Artículo 23, Artículo 24, Artículo 25 y Artículo 26).
2. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato (Artículo Noveno y Transitorios)
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
4. Lineamiento Técnicos General para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecida en el Título Quinto y en la fracción IC del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que den de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia LGT_Art_70_Fr_XLV.
5. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato.
6. Reglamento Interior del Archivo General Municipal de Apaseo el Grande, Guanajuato, en revisión.

Esta área de Archivo trabaja con las otras 46 áreas administrativas que componen la administración pública.



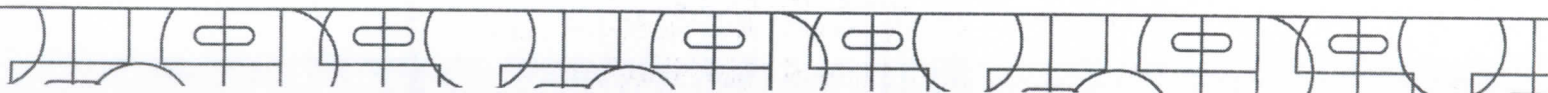


3.- Justificación.

El PADA responde a la necesidad de garantizar una gestión archivística eficiente, sistemática y profesional en la institución. En un entorno donde la información es uno de los activos más valiosos, el manejo adecuado de los archivos y documentos es esencial para el funcionamiento institucional, la toma de decisiones informadas y la preservación del patrimonio documental.

A continuación, se detallan los principales motivos que justifican la implementación del PADA:

- 1.- **Preservación del patrimonio documental:** Los archivos contienen documentos de gran valor histórico, legal, administrativo y cultural. La preservación de estos es fundamental para garantizar que la memoria institucional y los documentos clave se conserven en condiciones adecuadas, evitando su deterioro por el paso del tiempo y la obsolescencia de soportes físicos.
- 2.- **Cumplimiento de normativas archivísticas y legales:** Las instituciones están obligadas a cumplir con una serie de normativas legales y técnicas en materia de archivística, como la Ley General de Archivos y el Lineamientos Técnicos. Estas normativas exigen un control adecuado de la gestión documental y la preservación de los archivos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y la transparencia administrativa.
- 3.- **Optimización del acceso a la información:** La gestión archivística adecuada permite que la información esté organizada y sea fácilmente accesible cuando sea necesario. No solo facilita el trabajo interno de la institución, sino que también asegura que los usuarios externos (auditores, investigadores, ciudadanos, etc.) puedan acceder a la información relevante en tiempos razonables.
- 4.- **Eficiencia operativa:** Un sistema de gestión de archivos bien implementado reduce el tiempo dedicado a la búsqueda de documentos, mejora la productividad del personal y optimiza los recursos destinados a la gestión documental. Esto permite a la institución enfocar sus esfuerzos en otras áreas de interés prioritario, reduciendo costes operativos y mejorando el rendimiento organizacional.
- 5.- **Mejora en la capacitación del personal archivístico:** A través del PADA, se establece un plan de formación continua para el personal encargado de la gestión de archivos, no solo mejora las habilidades técnicas de los empleados, también fomenta una cultura organizacional de respeto y cuidado por la documentación.
- 6.- **Transparencia y rendición de cuentas:** La gestión adecuada de los archivos facilita la transparencia administrativa y la rendición de cuentas. Los documentos deben ser almacenados y gestionados de manera que puedan ser consultados para auditar procesos, verificar decisiones pasadas y garantizar que la institución actúa de manera legal y ética.
- 7.- **Adaptación a nuevas tecnologías:** El PADA permite a las instituciones adaptarse a las tecnologías emergentes en el campo de la archivística, como la digitalización de documentos y el uso de sistemas de gestión electrónica de archivos. La transición hacia el entorno digital también mejora la accesibilidad y facilita la preservación a largo plazo de la documentación.



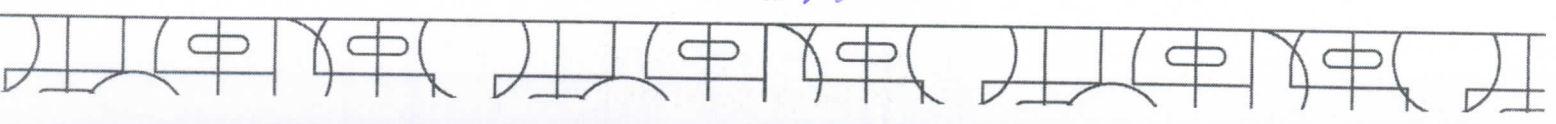


8.- **Reducción de riesgos legales:** Una gestión inadecuada de los archivos puede conllevar riesgos legales, como la pérdida de documentos cruciales para la defensa legal o el incumplimiento de la normativa sobre conservación de documentos. La implementación de un PADA mitiga estos riesgos y asegura el cumplimiento de los requerimientos legales establecidos.

La implementación del PADA no solo es fundamental para la preservación del patrimonio documental de la institución, sino que también contribuye a mejorar la eficiencia operativa, la transparencia y la rendición de cuentas, así como a garantizar el cumplimiento de las normativas archivísticas y legales. Es por tanto una herramienta clave para asegurar una gestión archivística moderna, profesional y adecuada.



8. *Ap*





4.- Objetivos.

El Archivo General Municipal de Apaseo el Grande Guanajuato, a través del PADA, establecerá acciones para el mejor funcionamiento y homogenización de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

a) - General.

Promover la organización y conservación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico del AGM y las áreas productoras, esto para fortalecer el SIA del Municipio para una fácil localización de los expedientes.

b) - Específicos.

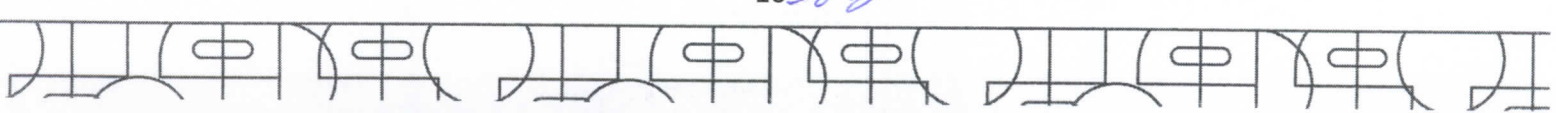
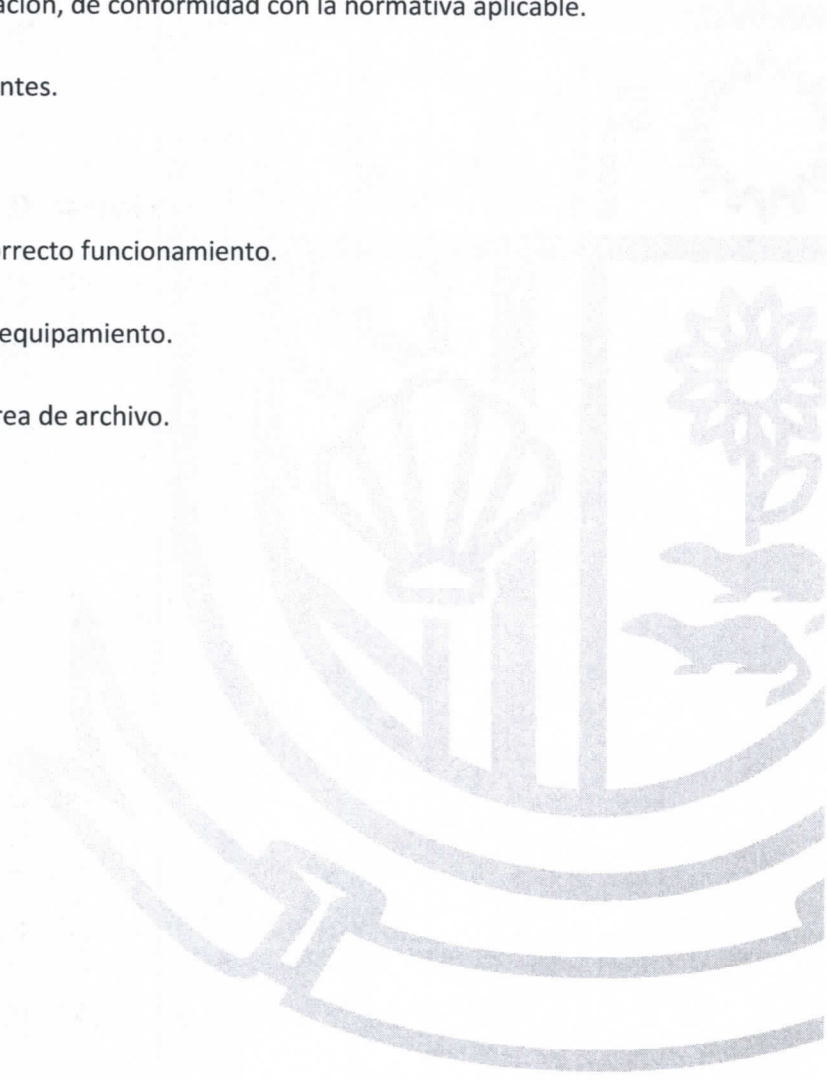
- Brindar los conocimientos necesarios a los Servidores Públicos de las distintas áreas de la Presidencia Municipal para la organización y conservación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico.
- Verificar la operación de los archivos de Trámite, Concentración e Histórico para la correcta 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 los ICCA.
- Formalizar las Transferencias Primaria y Secundaria de los archivos en las áreas generados al AGM, para proteger el patrimonio documental.



5.- Desarrollo.

Listado de las líneas estratégicas utilizadas, y tiene contemplado, para la elaboración del PADA:

- Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivista (ICCA).
- Aprobación del Reglamento Interior para poder conformar el SIA.
- Ordenar de manera lógica y cronológica los expedientes de la administración municipal.
- Organizar los archivos de Trámite y de Concentración, de conformidad con la normativa aplicable.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes.
- Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario (GI).
- Destinar el espacio y equipo necesario para el correcto funcionamiento.
- Promoción del desarrollo de la infraestructura y equipamiento.
- Resguardo de los documentos que contiene el área de archivo.
- Racionalizar la digitalización de los documentos.
- Uso de carpetas Tyvek.

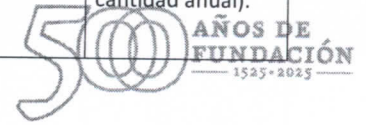




6.- Planeación.

Sujeto Obligado: Archivo General Municipal de Apaseo el Grande							
Núm	Línea estratégica	Objetivos	Metas	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
1	Mesas de trabajo	Impulsar la mejora de los servicios mediante mesas de trabajo para una correcta implementación de procesos en sus las áreas técnicas.	12 mesas de trabajo (4 mesas anualmente)	Realizar 4 mesa de trabajo en materia archivística para la correcta operatividad.	Jesús Alberto Peña Martínez	Lista de asistentes.	Porcentaje de mesas realizadas sobre las planificadas (100% si se completan las 4 anuales).
2	Mejoras Internas	Mejorar la infraestructura del Archivo Municipal y optimizar los procesos de conservación de la información.	15 acciones de mejoramiento (5 acciones de mejoramiento por año)	Implementar 2 acciones de mejoramiento interno cada año.	Jesús Alberto Peña Martínez	Lista de mejoras implementadas.	Número de mejoras internas realizadas al año (100% si se completan las 2 acciones anuales).
3	Mejoras de las áreas	Mejorar los archivos y procesos de conservación de la información en las áreas generadoras.	30 acciones de mejoramiento (10 acciones por año)	Implementar 5 acciones de mejoramiento en las áreas de la Presidencia Municipal.	Jesús Alberto Peña Martínez	Lista de acciones realizadas en las áreas.	Número de mejoras implementadas en las áreas al año (100% si se completan las 5 acciones anuales).
4	Padrón digital	Mantener un padrón digital actualizado del Archivo Histórico de manera anual.	3 actualizaciones (1 actualización por año)	Actualizar el padrón digital anualmente.	María Guadalupe Chávez Ávila	Padrón digital.	Porcentaje de actualización del padrón digital (100% si se actualiza anualmente).
5	Registro Nacional de Archivos	Empadronar el SIA en el Registro Nacional del Archivo General de la Nación.	3 registros (1 registro por año)	Obtener 1 registro anual en el Archivo General de la Nación.	Jesús Alberto Peña Martínez	Reconocimiento del registro.	Porcentaje de registros obtenidos respecto a los planificados (100% si se obtiene el registro cada año).
6	Fototeca y hemeroteca	Actualizar y renovar la fototeca y hemeroteca con nuevos documentos.	3 actualizaciones (1 por año)	Renovación anual de la fototeca y hemeroteca con documentos específicos del rubro.	María Guadalupe Chávez Ávila y Marco Antonio Franco Rodríguez	Lista de documentos renovados en la fototeca y hemeroteca.	Número de renovaciones realizadas al año (100% si se completa la renovación anual).
7	Transferencia	Realizar Transferencias Primarias y/o DCAI hacia el Archivo de San Ramón K.m 6	30 metros (10 metros aprox)	1.-Catalogación 2.- Ordenamiento 3.- Foleo 4.- Inventariar 5.- Expurgo 6.- Envolver 7.- Enviar	Sujeto obligado del área	Oficio de entrega de legajos.	Número de legajos transferidos (100% si se cubre la cantidad anual).

Auditoría Apaseo





6.1.- Alcance.

La meta inicial es llegar a los Sujetos Obligados de cada una de las áreas, sin embargo, la meta final es llegar a los Directores, Jefes o Titulares de las áreas, para demostrarles la importancia de los archivos y su relevancia dentro de las mismas, no solo como simple papel.

La finalidad es que el conocimiento les sea replicable en cualquier momento.

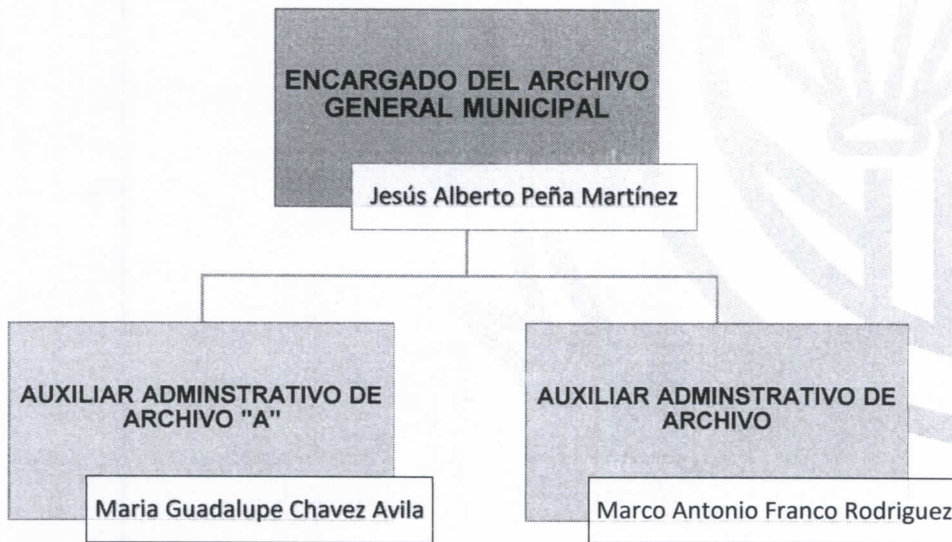
6.2.- Entregables.

Correspondiente a cada una de las metas y actividades plasmadas, comprende a las evidencias.

6.3.- Recursos.

6.3.1.- Recursos humanos.

Es el capital humano operativo dentro del área, está constituido por:



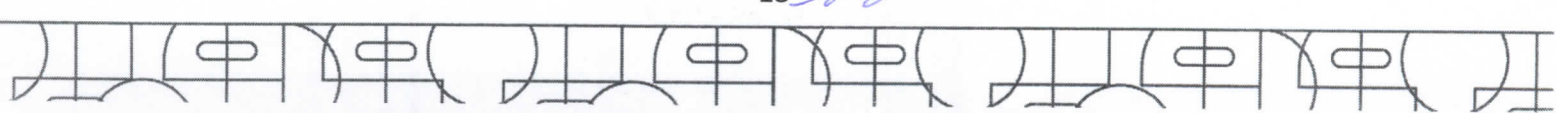


6.3.2.- Recursos materiales.

Actualmente, no se cuenta con un equipo técnico actualizado, pero estamos en planes de una actualización a gran nivel, no solo para cumplir con las especificaciones sino para expandir las mismas.

6.3.3.- Recursos financieros.

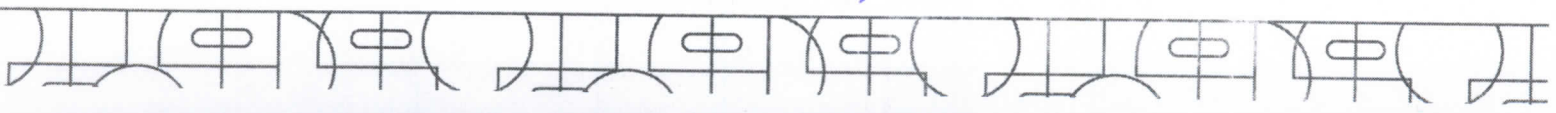
A día de hoy, no somos una Dirección, por lo tanto, aun no tenemos presupuesto propio ya que dependemos financieramente del área de Secretaria del H. Ayuntamiento.





Este marco de referencia nos sirve para describe el contexto teórico, histórico y conceptual en el que se enmarca la gestión de archivos, nos sirve para contextualizar el estudio de las prácticas archivísticas. Los elementos que incluyen son:

Archivo General Municipal del Presidencia Municipal de Apaseo el Grande.																	
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026																	
No	Acción	Meta anual (cantidad)	Meta trianual (cantidad)	Cronograma												Total	Comentario
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Impulsar la mejora de los servicios mediante mesas de trabajo para una correcta implementación de procesos en sus las áreas técnicas.	4 mesas de trabajo	12 mesas de trabajo			X				X			X		X	4	
2	Mejorar la infraestructura del Archivo Municipal y optimizar los procesos de conservación de la información.	5 acciones de mejoramiento	15 acciones de mejoramiento										X			5	
3	Mejorar los archivos y los procesos de conservación de la información en las áreas generadoras.	10 acciones de mejoramiento	30 acciones de mejoramiento	X		X		X		X		X				10	
4	Mantener un padrón digital actualizado del archivo histórico de manera anual.	1 actualización	3 actualizaciones											X		1	
5	Empadronar el SIA en el Registro Nacional del Archivo General de la Nación.	1 registro	3 registros										X			1	
6	Actualizar y renovar la fototeca y hemeroteca con nuevos documentos.	1 renovación	3 renovaciones													1	
7	Realizar Transferencias Primarias y/o DCAI hacia el Archivo de Concentración.	10 metros lineales (aprox)	30 metros lineales (aprox)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10	





6.5.- Costo-beneficio.

6.5.1.- Justificación.

La implementación del PADA 2026 representa una inversión estratégica para el municipio. Aunque el AGM depende presupuestalmente de la Secretaría del H. Ayuntamiento, la correcta gestión documental genera ahorros indirectos significativos:

- **Optimización de espacios:** Al ejecutar transferencias primarias y bajas documentales, se liberan metros cuadrados en las 46 áreas administrativas, reduciendo la necesidad de mobiliario y espacio físico.
- **Reducción de tiempos de búsqueda:** Un archivo organizado reduce hasta en un 40% el tiempo que el personal destina a localizar expedientes para auditorías o transparencia.
- **Prevención de sanciones:** Evita multas administrativas derivadas de la Ley de Transparencia y la LAEG por la pérdida o el mal manejo de la información pública.

6.5.2.- Obligaciones archivísticas.

El cumplimiento de este programa no es opcional, sino que responde a las obligaciones mandatadas en:

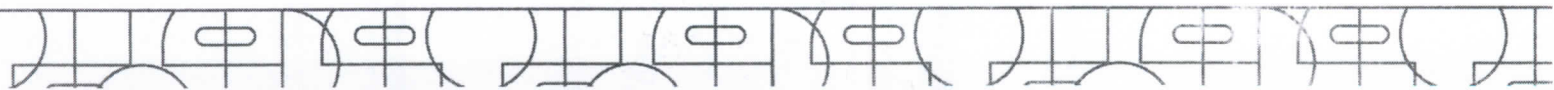
- **Art. 24 de la LGA:** Establece la obligatoriedad de contar con un Programa Anual.
- **Art. 11 de la LAEG:** Obliga a los sujetos obligados a organizar y conservar sus archivos, garantizando que no se destruya información con valor histórico o legal.
- **Integridad del Patrimonio:** La responsabilidad de los servidores públicos de entregar sus archivos organizados al concluir su gestión o cargo.



6.6.- Metas

Para el ejercicio 2026, se establecen las siguientes metas bajo criterios de factibilidad operativa:

Meta	Indicador de Cumplimiento	Valor Esperado
Capacitación Operativa	Porcentaje de áreas administrativas capacitadas en procesos de entrega-recepción de archivos.	100% (46 áreas)
Actualización de ICCA	Número de instrumentos (Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición) validados por el GI.	3 Actualizaciones
Transferencias Primarias	Metros lineales de documentación transferidos al Archivo de Concentración.	30 metros lineales (aprox.)
Inventarios de Transferencia	Cantidad de inventarios de transferencia primaria y bajas documentales elaborados.	15 Inventarios
Instalación del GI	Acta de sesión para la instalación formal del Grupo Interdisciplinario.	1 Acta (100%)
Diagnóstico de Archivo	Elaboración del diagnóstico integral de archivos de las áreas productoras.	1 Diagnóstico Anual





I.- Administración del PADA.

1.- Planificar las comunicaciones.

1.1.- Reportes de avances.

Se planificarán las comunicaciones entre:

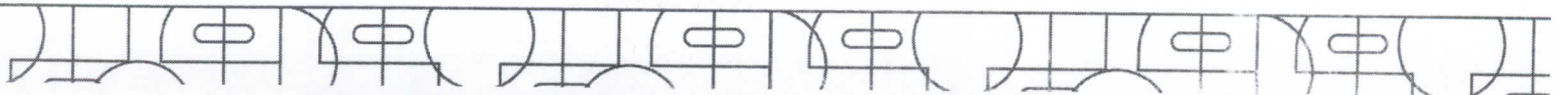
- Comunicación entre la persona Coordinadora de Archivos con el Archivo General del Estado
- La persona Coordinadora del Archivos con la responsable del Archivo de Tramite (AT), el Archivo de Concentración (AC) y el Archivo de Histórico (AH).

Sera mediante:

- Medios oficiales.
- Oficios.
- Correos electrónicos.
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.

1.2.- Control de cambios.

Cada trimestre se verificará el cumplimiento de actividad y en caso de alguna falla, se harán las correcciones necesarias.






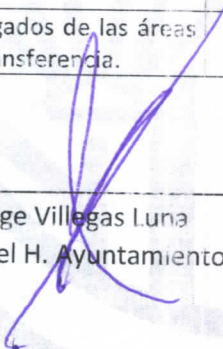
2.- Planificar la gestión de riesgos.

2.1.- Identificación, análisis y control de riesgos.

Cada trimestre se verificará el cumplimiento de actividad y en caso de alguna falla, se harán las correcciones necesarias.

Objetivos	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Impulsar la mejora de los servicios mediante la capacitación continua de los servidores públicos en áreas técnicas.	Falta de recursos para realizar las capacitaciones o falta de compromiso de los servidores públicos para asistir.	Interno
Mejorar la infraestructura del Archivo Municipal y optimizar los procesos de conservación de la información.	Falta de presupuesto o recursos para las mejoras de infraestructura y equipamiento necesario para conservación de la información.	Interno
Mejorar los archivos y los procesos de conservación de la información en las áreas generadoras.	Resistencia de las áreas generadoras a implementar nuevas políticas o procesos, o falta de seguimiento en la implementación de las mejoras.	Interno
Mantener un padrón digital actualizado del archivo histórico de manera anual.	Pérdida de datos, fallas tecnológicas o falta de personal capacitado para realizar las actualizaciones del padrón.	Interno
Empadronar los archivos en el Registro Nacional del Archivo General de la Nación.	Retraso en la recopilación de los documentos necesarios o falta de seguimiento para completar el registro a tiempo.	Interno
Renovar y actualizar la fototeca y hemeroteca con nuevos documentos.	Falta de recursos para adquirir nuevos documentos o dificultad para localizar materiales relevantes para la renovación.	Interno
Realizar una Transferencia Primaria y/o DCAI hacia el Archivo de Concentración.	Falta de tiempo de los Sujetos Obligados de las áreas para la realización del proceso de Transferencia.	Interno


 MC. Jesús Alberto Peña Martínez
 Encargado del Archivo Municipal


 Mtro. Jorge Villegas Luna
 Secretario del H. Ayuntamiento