



Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Presidencia Municipal de Victoria, Guanajuato



PADA 2026

1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

El Archivo General se estableció el 8 de febrero de 2016, a partir del nombramiento del encargado de esta área de la administración pública municipal.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su TÍTULO SEGUNDO, “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.
- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.

- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.

3. Desarrollo

Se llevarán a cabo acciones archivísticas para contar con archivos de trámite, concentración e histórico organizados con la finalidad de localizar y disponer de la información que les sea requerida a través de las siguientes líneas estratégicas:

- Representación y participación del Municipio en el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato.
- Formación, Capacitación y Asesoría.
- Fortalecimiento del Sistema Institucional
- Organización y conservación de acervos documentales históricos
- Difusión y promoción del acervo documental histórico

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, siendo necesario reforzar las líneas estratégicas anteriores y establecer los nuevos objetivos homologando la gestión documental en el Municipio.

4. 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 Materia Archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, 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 acordes a las prioridades institucionales, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos del Municipio para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos del municipio de Victoria, Gto., así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de nuestro municipio.

5. Objetivos

a) General:

- Promover la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Municipio.

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 el Catálogo de Disposición Documental.

6. Planeación y cronograma: Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	
1	Formación, capacitación y asesoría (Profesionalización).	Brindar los conocimientos necesarios a los servidores públicos de las diferentes áreas de la Presidencia de Victoria, Gto., para la organización y conservación de sus archivos de trámite, concentración e histórico.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a 20 servidores públicos que fungen como enlaces de las dependencias del Ayuntamiento de Victoria, Gto.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación.	N. Gamaliel Ramírez Ortiz	Programa de capacitación.	Número de servidores públicos capacitados de forma presencial y/o virtual.	
				2	Solicitudes de capacitación.		Correo electrónico.		
				3	Brindar la capacitación.		Lista de asistencia y fotografías.		
				4	Evaluación del curso.		Concentrado de resultados.		
			1	Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de los servidores públicos que fungen como enlaces de las dependencias del Ayuntamiento de Victoria, Gto.	1	Solicitudes de asesoría.	N. Gamaliel Ramírez Ortiz	Correo electrónico y bitácora.	Porcentaje de asesorías atendidas.
					2	Atención a las solicitudes de asesoría.		Minuta, registro de asistencia o bitácora de llamadas telefónicas.	

Cronograma de la línea estratégica 1 Enero – diciembre de 2026												
Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov.	Dic.
Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	█	█	█	█								
Solicitudes de capacitación	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Brindar la capacitación	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Evaluación del curso	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Solicitudes de asesorías	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
Atención solicitudes de asesorías	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Apoyar a los archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de la gestión documental.	Meta 1: Contar con los instrumentos de control y consulta archivística completos y actualizados.	1	Solicitar nombramiento de enlaces de archivo de trámite.	N. Gamaliel Ramírez Ortiz	Oficios de solicitud y respuestas.	Número de archivos de trámite con los que se trabajó.
				2	Trabajar en conjunto con los enlaces de archivo de trámite.		Instrumentos de control y consulta archivística.	
				3	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.		Informe de avance.	
			Meta 2: Renovar la inscripción en el RNA.	1	Realizar la renovación de la inscripción en el RNA en la página del AGN.	N. Gamaliel Ramírez Ortiz	Constancia de inscripción.	Página del AGN.
			Meta 3: Acatar el diagnóstico sobre el Archivo Histórico Municipal emitido por el AGEG.	1	Recepción y análisis de diagnóstico por parte del AGEG.	N. Gamaliel Ramírez Ortiz Áreas de la Administración a las que corresponde ayudar.	Oficios de solicitud y respuesta.	Mejoras realizadas al edificio del Archivo Histórico Municipal
				2	Realizar las reparaciones, materiales y aplicar las medidas indicadas.		Informe y fotografías.	

Cronograma de la línea estratégica 2. Enero – diciembre de 2026												
Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov.	Dic.
En los casos necesarios, solicitar ratificación de nombramiento de enlaces de archivo de trámite	■	■	■	■								■
Trabajar con los enlaces de archivo de trámite	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■
Informe estatus instrumentos de control y consulta archivística	■							■	■			■
Elaborar un programa de revisión	■		■	■	■							■
Efectuar las revisiones	■					■	■					■
Renovación inscripción RNA	■			■								■
Acatar el diagnóstico sobre el Archivo Histórico Municipal.	■	■	■	■	■	■	■	■	■			■

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador	
3	Difusión y promoción del acervo documental histórico.	Difundir el patrimonio histórico y documental del municipio para su aprovechamiento y fomento de la cultura archivística.	Meta 1: Difundir textos históricos sobre las comunidades de Victoria a través de la página de Facebook del municipio, en coordinación con la dirección de comunicación social.	1	Búsqueda de información.	Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz	Correo electrónico y mensajes de <i>Whats App</i> .	Número de textos publicados.	
				2	Elaboración de textos.		Artículo en formato Word, PDF, o impreso.		
				3	Envío y publicación de textos.	Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz	Publicación en página oficial del municipio de Victoria en <i>Facebook</i> .		
			Meta 2: Brindar información, pláticas y asesorías sobre cuestiones históricas del municipio y de la región a las personas e instituciones que lo soliciten.	1	Búsqueda de información.	Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz	Correo electrónico y mensajes de <i>Whats App</i> o solicitudes y respuestas por oficio.		Número de pláticas, asesorías y artículos realizados.
				2	Elaboración de textos y preparación de exposiciones o pláticas.		Artículo en formato Word, PDF o impreso. Presentación en <i>Power Point</i> .		
				3	Presentaciones y asesorías.		Fotografías.		
		Meta 3. Realizar por lo menos dos exposiciones o eventos presenciales o virtuales.	1	Desarrollar el guion de la exposición o charla histórica con algún ponente invitado.	Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz e invitados a realizar alguna exposición o charla de carácter histórico.	Guío y oficios de invitación y respuesta, ya sea impresos o en correo electrónico.	Número de exposiciones realizadas.		
			2	Solicitar validación de imagen de la exposición o charla.		Correo electrónico de validación.			
			3	Efectuar los detalles logísticos para la celebración de la exposición o charla.		Fotografías.			
			4	Celebración de la exposición o charla.		Registro en el libro de comentarios, fotografías,			

							publicaciones en la página oficial del municipio de Victoria en <i>Facebook</i> e invitación a la exposición o charla.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cronograma de la línea estratégica 3												
Enero – diciembre de 2026												
Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov.	Dic.
Búsqueda de información	■											
Elaboración de textos y preparación de exposiciones o pláticas.	■											
Envío y publicación de textos	■											
Presentaciones y asesorías	■											
Desarrollar el guion de la exposición o charla histórica.	■											
Solicitar validación de imagen de la exposición o charla.	■											
Celebración de la exposición o charla.	■											

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
4	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para conformar el Catálogo de Disposición Documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Institución.	1	Enviar convocatoria para instalar el Grupo.	Néstor Gamaliel Ramírez Ortiz y personal de Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	Convocatoria.	Grupo Interdisciplinario instalado.
				2	Llevar a cabo la sesión de instalación.		Acta de Instalación.	
			Meta 2: Capacitar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario sobre su funcionamiento.	1	Solicitud de capacitación.		Solicitud.	Número de servidores públicos capacitados.
				2	Brindar la capacitación.		Lista de asistencia o fotografías.	

Cronograma de la línea estratégica 4 Enero – diciembre de 2026												
Periodo	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Nov.	Dic.
Enviar convocatoria para instalar el Grupo	█	█										
Llevar a cabo la sesión de instalación	█	█										
Solicitud de capacitación	█	█										
Brindar la capacitación	█		█	█								

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse para consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades plasmadas en las Líneas estratégicas, el Área del Archivo Municipal, cuenta con un servidor público.

Es importante mencionar que el personal antes citado realiza otras actividades aparte de las archivísticas, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

El Área del Archivo Municipal cuenta con los recursos materiales que le han sido asignados para realizar sus funciones.

9.3. Recursos financieros

El Área del Archivo Municipal trabaja con el presupuesto asignado a la Secretaría del H. Ayuntamiento.

10. Comunicaciones

La comunicación entre el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Encargado del Archivo Municipal, se harán a través de:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Llamadas telefónicas

- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

11. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2024:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
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.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet 	Interno
Verificar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico para la correcta aplicación de los procesos de la gestión documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con responsables de Archivo de Trámite ➤ Rotación del personal responsable de archivo. ➤ Falta de cooperación de las áreas de la administración municipal. 	Interno / Externo
Difundir el patrimonio documental del municipio para su aprovechamiento y fomento de la cultura archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con recursos financieros y materiales para realizar las exposiciones. 	Interno
Colaborar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Que los integrantes del Grupo Interdisciplinario no realicen sus funciones. 	Interno/ Externo

conformar el Catálogo de Disposición Documental	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rotación del personal responsable de los archivos de trámite. ➤ Cambio de la administración municipal. 	
---	---	--

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 fue elaborado por el personal del Archivo Municipal de Victoria, Gto.

Victoria, Gto., enero de 2026.