



**INFORME DEL
PLAN ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO**

2025

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2025

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) estableció objetivos que impulsaron la continuidad de los trabajos en la materia dentro del SIMAPAG durante el año. Debido a la necesidad de apoyo técnico y al fomento de la cultura archivística, se ha fortalecido el equipo de trabajo mediante la designación de enlaces en las distintas áreas administrativas del organismo.

En este contexto, se informa que continúa el proceso para formalizar la creación de la Coordinación de Archivos, en estricto cumplimiento con la Ley General de Archivos, con el fin de consolidar el Sistema Institucional de Archivos del SIMAPAG.

Asimismo, se han identificado áreas de oportunidad en los órganos operativos para establecer un modelo de gestión documental eficiente que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2025), esta alineado al Plan Estratégico 2050 y contribuye al Objetivo Estratégico P7: "Desarrollar un Sistema de Gestión Integral basado en procesos".

A continuación, se describe detalladamente las estrategias implementadas a lo largo del año.

Estrategia	Actividad	Estatus	Frecuencia	
1. Formalizar las normativas archivísticas y establecer procedimientos claros para la gestión documental en el SIMAPAG.	1.1 Revisión y adaptación normativa	Ejecutado	Anual	En cumplimiento a lo establecido en la LGA, el SIMAPAG, ha desarrollado e implementado los instrumentos de control y consulta archivísticos, dichos instrumentos se encuentran publicados y disponibles para su consulta en el portal institucional, en cumplimiento a los principios de transparencia y acceso a la información pública.
	1.2 Desarrollo de manuales de procedimiento	Ejecutado	Semestral	Versión impresa y digital del Manual de Procedimiento para Expurgo de Expedientes, Manual Básico de Procedimientos Archivísticos y la Guía de Archivo, contenido alineado a los instrumentos de control archivísticos vigentes.
	1.3 Gestionar la compra de materiales necesarios para las tareas de expurgo y localización	Ejecutado	Trimestral	Se entregó un proyecto para presupuesto en materia de archivo. Se realizaron compras de materiales para mesas de trabajo, protección personal, útiles de oficina, esto fomentó el orden y el reciclado de papel, así como alta de materiales en almacén para abastecer en tareas de archivo de las distintas áreas administrativas.
	1.4 Monitoreo de cumplimiento	Ejecutado	Trimestral	La revisión de actividades archivísticas por medio de formatos constituye un mecanismo sistemático de control, lo que facilita la identificación oportuna de avances, incidencias y áreas de mejora, permitiendo la toma de decisiones para la gestión documental; dichos formatos se tienen como evidencia documental.
	1.5 Formalización de los Archivos de Trámite	Ejecutado	Anual	La formalización de los enlaces de archivo por medio de nombramientos oficiales permitió definir responsabilidades claras, establecer funciones específicas y asegurar la continuidad operativa del Archivo de Trámite.

	1.6 Elaboración y gestión de la solicitud para la conformación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos.	En proceso	Anual	Como parte de las acciones para fortalecer la gestión documental y dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente, se elaboró la solicitud formal para la conformación del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos. Dicha solicitud tiene como finalidad integrar a las áreas administrativas y técnicas competentes, a efecto de coordinar y validar los procesos de valoración documental, así como la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Desarrollar un programa integral de formación y sensibilización sobre la gestión documental	2.1 Crear programas de formación en gestión documental, digitalización y archivo para todo el personal relacionado con la gestión de documentos.	Ejecutado	Trimestral	El personal responsable del archivo ha completado satisfactoriamente diversas actividades de formación a lo largo del año. Se cuenta con las constancias de las capacitaciones y talleres impartidos tanto por el Archivo General del Estado como por el Archivo General Municipal. Adicionalmente, el personal ha cursado y concluido el Diplomado en Gestión Documental y Archivos ofrecido por la Universidad de Guanajuato
	2.2 Gestionar curso de capacitación con el Archivo General del Municipio de Guanajuato, "Procesos Archivísticos"	Ejecutado	Semestral	En agosto se llevó a cabo una capacitación en las instalaciones del archivo municipal para todos los enlaces de trámite impartida por el Archivo General del Estado, con el tema "Concientización y nivel básico en materia de archivo". Se entregaron constancias a todos los participantes.
	2.3 Llevar a cabo mesas de trabajo en donde se lleven a cabo prácticas de elaboración de expedientes (ejemplo- cosido de documentos).	Ejecutado	Semestral	Como parte de las actividades orientadas a la implementación de buenas prácticas archivísticas, durante el mes de septiembre el Archivo General Municipal participó como facilitador en las mesas de trabajo dirigidas al personal responsable de archivo.

3. Realizar campañas para concienciar al personal sobre la importancia del archivo en la transparencia, la eficiencia operativa y la rendición de cuentas.	3.1 Crear campaña interna de Archivo, "Acércate a tu enlace, conoce como darle la gestión correcta a tu documentación".	En proceso	Semestral	Durante el mes de octubre se trabajó con el área de comunicación e imagen la propuesta de campaña " Acércate a tu enlace", en donde se presentaron ideas que logren sensibilizar sobre la importancia de la gestión documental, así como promover el orden, conservación y accesibilidad de los documentos.
	3.2 Afianzar la cultura de archivo por medio de trípticos y mails, que contengan información normativa del tema, así como la estrategia "Cero papeles", y la importancia de dignificar las áreas de trabajo.	Ejecutado/ en proceso	Semestral	A lo largo del año se entregó material de apoyo a los enlaces de archivo con el objetivo de conocer la importancia de dignificar sus áreas de trabajo, formatos, guías; las capacitaciones virtuales también fueron de gran apoyo para la concientización de estos temas.
4. Mejorar los espacios de almacenamiento para garantizar la conservación adecuada de los documentos.	4.1 Elaborar requisitos de estructura para archivo	Ejecutado	Anual	Se elaboró propuesta de infraestructura para el archivo de concentración, con presentación a directores. Se cuenta con un proyecto para acondicionar temporalmente el archivo localizado en Ptar centro; se tuvo la visita de un Ing. de Planeación y Proyectos y del Director de administración y Finanzas. Se envió vía correo electrónica las especificaciones al área de planeación.
5. Implementar un conjunto integral y sistemático de buenas prácticas archivísticas orientadas a la organización y conservación documental.	5.1 Limpieza, expurgo y encuadernado de las Actas del Consejo Directivo	Ejecutado	Anual	Como parte de las actividades de organización y conservación documental, se llevó a cabo el trabajo archivístico correspondiente a la limpieza física de cada foja, expurgo y encuadernado de las actas del Consejo Directivo, con el objetivo de preservar su integridad física, garantizar su correcta organización y facilitar su consulta conforme a la normatividad archivística vigente. Con un total de 35 libros

