



**Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**

**Archivo Municipal de Chavinda Mich.**





## **CONTENIDO**

	<b>Pagina</b>
<b>MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>
>INTRODUCCIÓN	<b>3</b>
>JUSTIFICACIÓN	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>6</b>
<b>PLANEACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>RECURSOS</b>	<b>10</b>
<b>TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>14</b>
<b>GESTIÓN DE RIESGOS</b>	<b>14</b>
<b>CONTROL DE RIESGOS</b>	<b>15</b>
<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>17</b>
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	<b>18</b>





## **MARCO DE REFERENCIA**

### **Introducción**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es la herramienta para la buena gestión documental en corto, mediano y largo plazo en la que se contemplan las acciones a desarrollar a nivel institucional para tener un manejo óptimo y continuo de las series documentales, así como de las acciones archivísticas que la institución productora debe de tener de acuerdo a las normativas y metodologías existentes en materia de archivos. El plan anual de desarrollo archivístico comprende acciones en; Archivo de trámite, concentración y en el Archivo Histórico.

El presente plan está basado en lo dispuesto en: “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) así como en la normativa aplicable a la materia.

El PADA comprende acciones conjuntas, organizadas y planeadas para una buena gestión documental, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas de los sujetos obligados, las acciones respondan a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA) Capítulo V. Así como lo dispuesto en la fracción I del artículo 2º de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Dichas acciones están encaminadas a la modernización y el mejoramiento de los servicios y actividades archivísticas de la institución.

El PADA debe de comprender el mejoramiento continuo por lo que comprenderá niveles estructurales, documentales y normativos.





>**El primer nivel (estructural):** establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe de contener la estructura orgánica del archivo, está encaminado a la mejora continua y consolidación del archivo haciendo una valoración de la infraestructura, recursos materiales, recurso humano y financiero, necesarios para la operatividad.

- Sistema Institucional de Archivos: comprende las áreas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos Humanos: personal necesario para el desarrollo de actividades propias el archivo, se debe de ofrecer capacitaciones al personal operativo.

>**Segundo nivel (documental):** al archivo como institución gestora de los instrumentos archivísticos de control y consulta, en caso contar con ellos se hará una actualización y publicación, propiciando la organización, administración, conservación y ubicación expedita de la información. Trabajando en los siguientes instrumentos de acuerdo a la normativa vigente:

- Cuadro General de Clasificación.
- Catálogo de disposición documental (CADIDO).
- Guía simple de archivo.
- Inventarios.
- Clasificación de acuerdo al CADIDO.
- Valoración documental.
- Transferencias primarias y secundarias.
- Solicitudes y prestamos de expedientes.
- Difusión del acervo histórico.





>**Tercer Nivel (normativo):** comprenderá acciones encaminadas al cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos, haciendo énfasis en uso y control de documentos de acuerdo con las atribuciones y funciones de la institución productora, estas estarán vinculadas a transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, al sistema nacional anticorrupción y protección de datos personales.

### **Justificación.**

El PADA comprende acciones que aseguran la aplicación y homologación de los procesos técnicos archivísticos en las distintas áreas de las instituciones públicas, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por archivo de concentración para su resguardo precautorio y finalmente valoración y en su caso baja documental permanencia en el archivo histórico con lo cual se contribuye al derecho de accesos a la información. Así el PADA se convierte en la herramienta que ayudara a solucionar la problemática del archivo de trámite, concentración e histórico, a través de acciones concretas y una estrategia definida.

La visualización esperada en corto plazo (un año) es la estabilización e integración de expedientes en los distintos archivos, regular la producción documental (no exceder en la duplicación de información) de cada unidad productora, favorecer el flujo documental. A mediano plazo (un año y medio) que este en operatividad optima el sistema institucional de archivos, y por último en largo plazo (dos años) estar en condiciones para una gestión documental eficaz donde las áreas que integran el ayuntamiento conozcan los procesos documentales de la información que generan.





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

El reto resulta grande dado la precariedad de recursos destinados al archivo, el poco conocimiento de la normativa aplicable y nulo interés de los titulares de las distintas áreas en coadyuvar en temas de archivo. Una vez establecido del sistema institucional de archivos contribuiría a poner a la institución en regla con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable en materia archivística así mismo pondría a la institución como referencia a nivel, local, regional y nacional.

Con la actual propuesta y su aplicación se contribuye a la modernización y mejoramiento de los servicios del archivo y de la administración en general. Presentará beneficios en aspectos administrativos, se fomentará la cultura de documentar decisiones y actividades de interés público, mejorará el flujo y control de la producción documental, favorecerá la investigación y publicación de contenido histórico-cultural, permitirá el derecho al acceso a la información, se favorecerá la entrega de información de calidad, servirá de sustento ante toma de decisiones futuras y de respaldo a acciones pasadas, reducirá tiempos de respuesta al momento de solicitar información, coadyuva a la protección de datos personales así como a las información confidencial y/o reservada, evitara acciones encaminadas a destruir patrimonio documental tales como el robo, extravió, destrucción de documentos (sin atender la normativa que lo regula), la inexistencia o ausencia de un documentación. De igual manera ayudara a reducir riesgos teniendo un plan de contingencia ante algún desastre que pongan en peligro el patrimonio documental como pueden ser; incendios, inundaciones, plagas, humedad por lluvias. Por último, y no menos importante se busca mantener la integridad y salud del personal que opera en el archivo tanto de concentración como histórico.

## OBJETIVOS

### Objetivo General





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

Regular los procesos archivísticos, vigilando que el ciclo vital de la documentación, el resguardo y

sea la establecida en lo que cumpla en relación al documento en apego a las normativas vigentes, lo cual resulta en obtener información útil, oportuna y expedita.

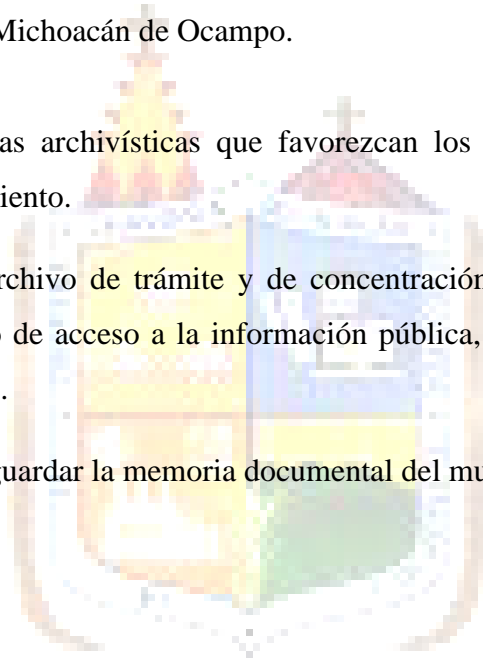
### Objetivos Específicos

> Cumplir con lo dispuesto en las leyes vigentes en materia: Ley General de Archivos, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

> Mejores prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos y archivísticos del Ayuntamiento.

> Contar con un archivo de trámite y de concentración debidamente organizados, que garanticen el derecho de acceso a la información pública, la redición de cuentas y la transparencia institucional.

> Conformar y resguardar la memoria documental del municipio.



### PLANEACION

Para que el PADA se desarrolle de la mejor manera es necesario que los titulares de las áreas trabajen en conjunto con la coordinación de archivo a través de acciones concretas programadas que ayudaran a la buena gestión documental. Buscando siempre que la documentación producida se maneje de acuerdo a los plazos de conservación y de acuerdo a su valor documental. Se establecen las siguientes acciones que requieren atención





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

con la finalidad de resolver la problemática que presenta la administración pública municipal de Chavinda Mich.

**Requisitos:** Capacitaciones constantes para el personal de las distintas áreas con el fin que conozcan la importancia de los archivos y de la gestión documental, es necesario contar con espacios más amplios y equipados para las instalaciones del archivo de concentración e histórico, los cuales deben de contar con ventilación, detectores de humo, extintores, servicio de internet, de igual manera es necesario la adquisición de mobiliario para ambos archivos.

**Alcance:** una vez concluida las actividades que mas adelante se describen se lograra tener los instrumentos archivísticos que marca la ley general de archivos y la ley de transparencia y acceso a la información. De igual manera se logrará tener un archivo institucional operante y en constante capacitación para brindar mas y mejores servicios lo cual se reflejará en archivos ordenados y en la localización expedita de la información.

**Entregable:** una vez concluido con las actividades el PADA se espera tener los siguientes resultados;

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias.
- Difusión de los acervos históricos.
- Formatos de solicitud y préstamo de expedientes.
- Calendario de transferencias.







## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

Actividad	Insumos	Responsable
1.- Creación de reglamento de archivo (s)	Aprobación por cabildo	Dirección de archivos
2.- Estabilizar el archivo de concentración.	Comprar cajas, guantes, respiradores, cubre bocas, batas, estantería, detectores de humo, extintores, equipo de cómputo, escritorios, sillas, impresora,	Oficialía mayor y tesorería.
3.- Inventariar archivo de concentración.	Informe cuantitativo y cualitativo de la información resguardada e inventarios de transferencias primarias	Dirección de archivo y responsable del archivo de trámite.
4.- Realizar transferencias Primarias	Calendario de transferencia,	Responsable de archivo de trámite.
5.- Actualización de catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental del año pasado y fichas técnicas de valoración documental.	Dirección de archivo, jefe de las áreas administrativas, departamento jurídico y grupo interdisciplinario.
6.- Actualizar inventario del archivo histórico.	Cajas nuevas y papel cultural	Responsable o jefe del archivo histórico.
7.- Entrega de Actualización de inventario ante el AGN	Inventario General	Dirección de Archivos
8.- Conformar grupo interdisciplinario	Oficio de invitación en apego a la Ley General	Coordinador de archivos.





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

	de Archivos. Levantamiento del acta de conformación del grupo.	
9.- Creación de cuadro general de clasificación	Fichas técnicas de valoración documental	Responsables de archivo de trámite.
10.- Inscripción del Archivo ante el registro nacional de archivos del AGN	Cumplir con el sistema institucional de archivos	Titular del sujeto obligado (presidente municipal) y coordinador o director del archivo general.
11.- índice de series reservadas o clasificadas	Dictamen de reserva por comité de transparencia	Coordinador de archivo y comité de transparencia
12.- Formato de solicitud y prestamos de expedientes	Computadora e impresora	Coordinador y responsables de los archivos de concentración e histórico.
13.- Calendario de transferencias	Computadora e impresora	Coordinador y responsables de los archivos de concentración e histórico.

### RECURSOS





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

Recursos Materiales y tecnológicos.	Total de cantidad	Año 1			Total
		Cantidad	Costo unitario	Costo total	
Cajas de plástico tamaño carta (Reutilizable)	100	100	78	7800	<b>7,800</b>
Papel cultural 90 gr 57X87CM	1/2 millar	500	3.08	1900	<b>1,900</b>
PAPEL BOND 90 gr Tamaño carta	3 millares	3000	100(paquete de 500 pzs)	600	<b>600</b>
Cajas AG 12 polipropileno negro	100	100	275	27 500	<b>27,500</b>
Silla de Oficina	1	1	627	672	<b>672</b>
Computadora All in One Lenovo IdeaCentre 330 / AMD A6 / 19.5 Pulg. / 1tb / 4gb RAM	3	3	7999	23 997	<b>23,997</b>
Multifuncional	1	1	7599	7599	<b>7,599</b>
Detectores de humo	9	9	305	2745	<b>2,745</b>
Extintores	3	3	1625	4875	<b>4,875</b>
Cubre bocas	4 cajas	200 pzs	240 caja	960	<b>960</b>
Guantes de nitrilo negro	6 cajas de 100 guantes	600 guantes	125 caja	750	<b>750</b>
Batas	3	3	380	1140	<b>1,140</b>





## H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

lápiz paper mate mirado black warrior	2 cajas	72 pzs	129	258	<b>258</b>
<b>Total</b>					<b>80,796</b>

Recursos Humanos	Total de semanas	Año 1				Total
		semanas	Costo semanal	Costo mensual	Total	
Director de Archivo	52	52	1550	6200	74 400	<b>74, 400</b>
Auxiliar de archivo	52	52	1250	5000	60 000	<b>60, 000</b>
<b>Total</b>						<b>134, 400</b>





**TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN**

Plan anual de desarrollo Archivístico 2020												
Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Creación de Reglamento de archivo												
2. Estabilizar el Archivo de concentración.												
3. Inventariar archivo de Concentración												
4. Realizar Transferencias primarias y secundarias												
5. Actualización de catálogo de disposición documental												
6. Actualizar inventario del archivo histórico.												
7. Entrega de Actualización de												





inventario (Histórico) ante el AGN												
8. Conformar grupo interdisciplinario												
9. Creación de cuadro general de clasificación												
10. Inscripción del archivo ante el registro nacional de archivos del AGN												
11. Índice de serie reservadas												
12. Formato de solicitud y préstamo de expedientes												
13. Calendario de transferencias												

### ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Elaborar y presentar el PADA ante autoridades para su aprobación y posterior publicación en el portal de internet de la institución, en cumplimiento a las normativas vigentes.





# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

## REPORTES DE AVACES

Se elaborarán 3 entregas trimestrales y un informe general al finalizar el año calendárico, que será entregado ante las autoridades correspondientes.

Numero de entrega	Fecha
<b>Primera Ordinaria</b>	27 marzo 2020
<b>Segunda Ordinaria</b>	26 de junio 2020
<b>Tercera Ordinaria</b>	25 de octubre 2020
<b>Entrega Final</b>	18 de diciembre 2020

### CONTROL DE CAMBIOS

#### Objetivo

Como parte de la administración del PADA se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades. Las actividades que se realizarán durante esta etapa son: a) recibir solicitud, b) documentar solicitud, c) evaluar los cambios ante el coordinador de archivos, tomando en cuenta tiempos y recurso financiero y, d) modificar planes y productos.

Responsables de registrar los cambios que se presenten:

- Director de Archivo Histórico.
- Responsable de archivo de concentración

### GESTIÓN DE RIESGOS

#### IDENTIFICAR RIESGOS





Proyecto	Identificación de riesgos.
1.-Creación de Reglamento de archivo	El desconocimiento de la normativa y se crea inaplicable.
2.-Estabilizar el Archivo de concentración.	Falta de mobiliario, espacio, material y presupuesto destinado para el archivo
3.-Inventariar archivo de Concentración	Tiempo, espacio y falta de personal para revisar el acervo documental.
4.-Realizar Transferencias primarias y secundarias	Saturación de trabajo en lo archivos de tramite y no tengan tiempo para realizar la transferencia de forma.
5.-Actualización de catálogo de disposición documental	Dificultad al llenado de las fichas técnicas de valoración documental por parte de las áreas productoras.
6.-Actualizar inventario del archivo histórico.	Mala clasificación en las series que integran el archivo histórico, expedientes fraccionado y mal integrados.
7.-Entrega de Actualización de inventario (Histórico) ante el AGN	Atraso por expedientes mal clasificados.
8.-Conformar grupo interdisciplinario	Falta de tiempo e interés del personal de las áreas que integraran el grupo.
9.-Creación del cuadro general de clasificación	Atrasos en la elaboración del Cadido.
10.-Inscripción del archivo ante el registro nacional de archivos AGN	Retrasos en la aprobación y operación del sistema Institucional de Archivos.
11.-Índice de series reservadas o clasificadas	Falta de convocatoria por parte del titular del comité de transparencia.
12.-Formato de solicitud y préstamo de expedientes.	No ser aceptada por áreas que conforman la administración pública municipal
13.-Calendario transferencias	Que los archivos de tramite no respeten las fechas para realizar las transferencias.

## CONTROL DE RIESGOS







PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	MITIGACIÓN DEL RIESGO
<b>1.-Creación de Reglamento de archivo</b>	El desconocimiento de la normativa y se crea inaplicable.	Revisar las normativas vigentes a nivel federal y estatal para hacer una explicación de las mismas y recalcar la importancia del reglamento
<b>2.-Estabilizar el Archivo de concentración.</b>	Falta de mobiliario, espacio, material y presupuesto destinado para el archivo	Hacer las gestiones necesarias para tener nuevos espacios adaptados para el archivo y solicitar recurso financiero y humano.
<b>3.-Inventariar archivo de Concentración</b>	Tiempo, espacio y falta de personal para revisar el acervo documental.	Solicitar prestadores de servicio social para las actividades y establecer espacios idóneos para las actividades.
<b>4.-Realizar Transferencias primarias y secundarias</b>	Saturación de trabajo en los archivos de trámite y no tengan tiempo para realizar la transferencia de forma.	Realizar capacitaciones para que reconozcan la importancia de las transferencias y conozcan el ciclo vital de los documentos que producen.
<b>5.-Actualización de catálogo de disposición documental</b>	Dificultad al llenado de las fichas técnicas de valoración documental por parte de las áreas productoras.	Ofrecer un curso taller sobre el llenado de las fichas y posterior realizar acercamientos a las unidades productoras para despejar dudas.
<b>6.-Actualizar inventario del archivo histórico.</b>	Mala clasificación en las series que integran el archivo histórico, expedientes fraccionado y mal integrados.	Solicitar prestadores de servicio para clasificar, limpiar, foliar y acomodar los expedientes.





<b>7.-Entrega de Actualización de inventario (Histórico) ante el AGN</b>	Atraso por expedientes mal clasificados.	Trabajar de la mano con prestadores de servicio para agilizar el inventario.
<b>8.-Conformar grupo interdisciplinario</b>	Falta de tiempo e interés del personal de las áreas que integran el grupo.	Levantar actas administrativas por incumplimiento de los integrantes.
<b>9.-Creación del cuadro general de clasificación</b>	Atrasos en la elaboración del Cadido.	publicar una versión preliminar, haciendo énfasis que presentara cambios.
<b>10.-Inscripción del archivo ante el registro nacional de archivos AGN</b>	Retrasos en la aprobación y operación del sistema Institucional de Archivos.	Dialogar con el Cabildo sobre las obligaciones y su caso las multas que pueden ser acreedores por incumplimiento.
<b>11.-Índice de series reservadas o clasificadas</b>	Falta de convocatoria por parte del titular del comité de transparencia.	Resolverlo a través del grupo interdisciplinario.
<b>12.-Formato de solicitud y préstamo de expedientes.</b>	No ser aceptada por áreas que conforman la administración pública municipal	Presentar distintos modelos de formatos para la elección de uno.
<b>13.-Calendario transferencias</b>	Que los archivos de tramite no respeten las fechas para realizar las transferencias.	No recibir cajas o expedientes si no es en los tiempos establecidos

## **NORMATIVIDAD.**

- LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO publicada en el periódico oficial del 15 de junio de 2016, tomo: clxiv, número: 90, octava sección.
- Ley general de Archivos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018





### Glosario de términos.

- Archivo General de la Nación (AGN)
- Ley General de Archivos (LGA)
- Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)



Atentamente:

Uriel Maldonado Cruz

Asesor en Gestión Documental.





# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021



[urielmalc@gmail.com](mailto:urielmalc@gmail.com)

