



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Coordinación de Archivos Municipales

Chavinda Mich.

El presente programa anual de desarrollo archivístico está sujeto a posibles cambios en relación a las necesidades de la institución productora y a las indicaciones emitidas por la secretaria de salud, en relación al problema de salud pública derivado del SARS-Cov-2





CONTENIDO

	Pagina
MARCO DE REFERENCIA	3
INTRODUCCIÓN	3
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	7
PLANEACIÓN	8
RECURSOS	10
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	11
CONTROL DE CAMBIOS	14
GESTIÓN DE RIESGOS	15
CONTROL DE RIESGOS	15
NORMATIVIDAD	17
GLOSARIO DE TÉRMINOS	17





MARCO DE REFERENCIA

Introducción

El H. Ayuntamiento de Chavinda Michoacán a través de la Coordinación de Archivos Municipales (CAM), tiene a bien la publicación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) encaminado a la integración, organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El presente documento permite conocer los criterios y las actividades a desarrollar por las distintas áreas productoras de la información en el ejercicio fiscal 2021, todo en apego a la Ley General de Archivos (LGA) y demás normas aplicables. El PADA contempla acciones institucionales para la modernización y el continuo mejoramiento de los servicios archivísticos y documentales, identificando y estableciendo las estructuras normativas, metodológicas y técnicas para la realización de actividades estratégicas dirigidas a la organización y conservación del fondo documental de la institución. A partir del 15 de junio de 2019 fecha en que entro en vigor la LGA los sujetos obligados asumieron el reto de poner orden donde por años ha imperado el desorden, el reto es grande y complejo por ello es indispensable contar con un plan de trabajo que determine las actividades primordiales a desarrollar en la institución, aunado a ello el ayuntamiento de Chavinda se compromete a trabajar en apego a la legislatura en materia a fin de favorecer en todo momento la protección de datos personales, sensibles, la rendición de cuentas, la transparencia y el derecho al acceso de la información.





Por segundo año consecutivo el h. ayuntamiento cuenta con el PADA como herramienta para la buena gestión documental en corto y mediano plazo, marcando puntual las acciones a desarrollar a nivel institucional para tener un manejo óptimo y continuo de las series documentales, el PADA considera acciones conjuntas, organizadas y planeadas en los archivos de trámite, el archivo de concentración y en el archivo histórico. Cabe mencionar que todas las acciones respondan a lo establecido en la 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 programa anual debe de busca el mejoramiento continuo de los servicios archivísticos y documentales por lo que en su estructura comprenderá de niveles estructurales, documentales y normativos.

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 un análisis de la infraestructura, recursos materiales, humano y financiero mínimos necesarios para la operatividad del SIA

- Sistema Institucional de Archivos: comprende las áreas de correspondencia, archivos de trámite, 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.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

Nivel documental: al archivo como institución gestora y productora 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 de archivo.
- Inventarios.
- Clasificación de acuerdo al CADIDO.
- Valoración documental.
- Transferencias primarias y secundarias.
- Solicitudes y préstamos de expedientes.
- Difusión del acervo histórico.

Nivel normativo: comprenderá acciones encaminadas al cumplimiento de la legislación vigente en materia de archivos, haciendo énfasis en el uso y control de documentos de acuerdo con las atribuciones legales, fiscales, contables, administrativas y en apego a las funciones y atribuciones de la institución productora, en todo momento estarán vinculadas a transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, al sistema nacional anticorrupción, protección de datos personales y demás disposiciones jurídicas aplicables.





Justificación.

El programa anual de desarrollo archivístico es la conjugación de acciones que aseguran la aplicación y homologación en 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 aplicar la valoración documental y su posible baja documental o su resguardo permanencia en el archivo histórico, con lo cual se contribuye al derecho de accesos a la información, la cultura y el resguardo de la memoria documental. El programa se convierte en la herramienta que ayudara a solucionar la problemática del archivos de trámites, concentración e histórico, a través de acciones concretas y una estrategia definida encaminadas a establecer e identificar los ciclos vitales.

El PADA está diseñado para que a través del sistema institucional de archivos se logre dar tratamiento archivístico a la documentación producida, adquirida, recibida y/o trasformada en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la institución productora, a fin de favorecer el flujo y producción documental. Las acciones que en las siguientes páginas se plasman buscan que el SIA del ayuntamiento cuente con las condiciones técnicas y metodológicas para la gestión documental de forma autónoma y eficaz.

Con la actual propuesta de programa 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 la destrucción del patrimonio documental, como pudiera ser el robo, extravió,





destrucción de documentos (sin atender la normativa que lo regula), la inexistencia o ausencia de un documentación solicitado. En este orden de ideas se busca reducir la pérdida del patrimonio documental a causa de desastres naturales, teniendo un plan de respuesta ante alguna contingencia como pueden ser; incendios, inundaciones, plagas, humedad por lluvias. Por último, y no menos importante se busca mantener la integridad del documento respetando el principio de procedencia y orden original, así mismo se busca mantener la salud física del personal que labora en los archivos aplicando los protocolos de protección necesarios para el resguardo de la salud.

OBJETIVOS

Objetivo General

Regular los procesos archivísticos, vigilando que el ciclo vital de la documentación, el resguardo y sea la establecida en lose 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, localización expedita de la información y la transparencia institucional.

Conformar y resguardar la memoria documental del municipio.





PLANEACION

Resulta necesario el compromiso, profesionalismo y trabajo conjunto de los titulares de las áreas productoras y de la coordinación de archivo a través de acciones concretas programados que ayudaran a la buena gestión documental. Buscando siempre que la documentación producida sea manejada de acuerdo a plazos precautorios y en apego a su valor documental. Las acciones presentadas buscan dar solución a problemáticas identificadas en la administración pública municipal de Chavinda Mich.

Requisitos: una de las principales acciones que favorecerán la buena gestión y flujo documental es la continua capacitación del personal que atiende los archivos de tramite a fin de que de conozcan y reconozcan la importancia de los archivos y de la gestión documental, así mismos es imperante la gestión de espacios dignos, dotados del material tecnológico y humano necesarios para las actividades archivísticas.

Alcance: la ejecución del presente programa tendrá como resultado el cumplimiento de los instrumentos de control y consulta mismos que la LGA marca como obligatorios, de igual manera se favorecerá la obtención de espacios dignos y equipados tanto para el archivo de concentración y archivo histórico.

De igual manera se logrará tener el SIA operante y contar con los registros de inscripción de los archivos institucionales en el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).

Entregables: una vez concluido con las actividades del PADA se espera tener los siguientes resultados;

- Cuadro general de clasificación archivística.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

- 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.

Actividad	Insumos	Responsable
1.- Estabilizar el archivo de concentración.	Comprar cajas, guantes, respiradores, cubre bocas, estantería, detectores de humo, extintores, equipo de cómputo, escritorios, sillas, impresora, designación de nuevos espacios	Cabildo, oficialía mayor y tesorería.
2.- Inventariar archivo de concentración.	Informe cuantitativo y cualitativo de la información resguardada e inventarios de trasferencias primarias	Coordinación de archivos y responsables de los archivos de trámite.
3.- Realizar trasferencias primarias y secundarias	Calendario de transferencia,	Coordinación de archivos y responsables de los archivos de trámite.
	Catálogo de disposición documental del año pasado	Dirección de archivo, jefe de las áreas administrativas,





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

4.- Actualización de catálogo de disposición documental	y fichas técnicas de valoración documental.	departamento jurídico y grupo interdisciplinario.
5.- Crear inventario del archivo histórico.	Cajas nuevas y papel cultural	Responsable o jefe del archivo histórico.
6.- Inscripción del archivo histórico ante al AGN	Inventario General	Dirección de Archivos
7.- Actualización de cuadro general de clasificación	Fichas técnicas de valoración documental	Responsables de archivo de trámite.
8.- Actualización del registro de los archivos de trámite ante el RNA del AGN	Cumplir con el sistema institucional de archivos	Titular del sujeto obligado (presidente municipal) y coordinador o director del archivo general.
9.- Crear índice de series reservadas o clasificadas	Dictamen de reserva por comité de transparencia	Coordinador de archivo y comité de transparencia
10.- Publicar calendario de transferencias	Computadora e impresora	Coordinador y responsables de los archivos de concentración e histórico.
11. Entrega recepción de los archivos al separarse de su cargo	Instrumentos de control y consulta	Responsable de las áreas productoras y coordinación de archivo

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	7,800
Papel cultural 90 gr 57X87CM	1/2 millar	500	3.08	1900	1,900
PAPEL BOND 90 gr Tamaño carta	3 millares	3000	100(paquete de 500 pzs)	600	600
Cajas AG 12 polipropileno negro o blanco	100	100	275	27 500	27,500
Multifuncional	1	1	7599	7599	7,599
Detectores de humo	9	9	305	2745	2,745
Extintores	3	3	1625	4875	4,875
Cubre bocas	4 cajas	200 pzs	240 caja	960	960
Guantes de nitrilo negro	6 cajas de 100 guantes	600 guantes	125 caja	750	750
lápiz paper mate mirado black warrior	2 cajas	72 pzs	129	258	258
Total					\$54,987





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

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

Plan anual de desarrollo Archivístico 2020												
Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.- Estabilizar el archivo de concentración.												
2.- Inventariar archivo de concentración.												
3.- Realizar trasferencias primarias y secundarias												





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

4.- Actualización de catálogo de disposición documental												
5.- Crear inventario del archivo histórico.												
6.- Inscripción del archivo histórico ante al AGN												
7.- Actualización de cuadro general de clasificación												
8.- Actualización del registro de los archivos de trámite ante el RNA del AGN												
9.- Crear índice de series reservadas o clasificadas												
10 .- Publicar calendario de transferencias												
11. Entrega recepción de los archivos al separarse de su cargo												





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.

REPORTES DE AVACES

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

Numero de entrega	Fecha
Primera Ordinaria	27 marzo 2021
Segunda Ordinaria	26 de junio 2021
Tercera Ordinaria	25 de octubre 2021
Entrega Final	18 de diciembre 2021

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.- Estabilizar el archivo de concentración.	La falta de recurso económico para adaptar el espacio del archivo de concentración.
2.- Inventariar archivo de concentración.	La suspensión de actividades a por cuestiones de salud pública derivado del contagio del Covid- 19.
3.- Realizar trasferencias primarias y secundarias	Tiempo, espacio y falta de personal para revisar el acervo documental a trasferir.
4.- Actualización de catálogo de disposición documental	Saturación de trabajo en los archivos de trámite ante los procesos de cierre de la administración y entrega-recepción.
5.- Crear inventario del archivo histórico.	Falta de tiempo, espacio y personal para la revisión del archivo histórico.
6.- Inscripción del archivo histórico ante al AGN	Cierre de las instituciones a raíz de problemas de salud pública.
7.- Actualización de cuadro general de clasificación	Cambios en la estructura orgánica de la institución productora.
8.- Actualización del registro de los archivos de trámite ante el RNA del AGN	Cierre de la institución productora a raíz de problemas de salud pública y no poder recabar la información requerida.
9.- Crear índice de series reservadas o clasificadas	Atrasos en el dictamen dictado por el comité de transparencia.
10.- Publicar calendario de transferencias	Conflicto con los tiempos de entrega recepción por cambio de administración.
11. Entrega recepción de los archivos al separarse de su cargo	Desconocimiento de la LGA y lo relativo a la entrega recepción.

CONTROL DE RIESGOS





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CHAVINDA, MICHOACÁN 2018-2021

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1.- Estabilizar el archivo de concentración.	La falta de recurso económico para adaptar el espacio del archivo de concentración.	Realizar las gestiones ante las instituciones y áreas competentes para obtener recurso material, humano y económico.
2.- Inventariar archivo de concentración.	La suspensión de actividades a por cuestiones de salud pública derivado del contagio del Covid- 19.	Realizar los trabajos a puerta cerrada a fin de mantener la salud y evitar contagios.
3.- Realizar transferencias primarias y secundarias	Tiempo, espacio y falta de personal para revisar el acervo documental a transferir.	Difusión del calendario de transferencia con anticipación a fin de que las áreas tengan más tiempo de ordenar la documentación a transferir.
4.- Actualización de catálogo de disposición documental	Saturación de trabajo en los archivos de trámite ante los procesos de cierre de la administración y entrega-recepción.	Realizar visitas personalizadas a las áreas a fin de despejar dudas sobre la valoración documental.
5.- Crear inventario del archivo histórico.	Falta de tiempo, espacio y personal para la revisión del archivo histórico.	Identificación de secciones, series y fechas extremas, dejando para un segundo momento la foliación.
6.- Inscripción del archivo histórico ante al AGN	Cierre de las instituciones a raíz de problemas de salud pública.	Recaudar toda la información requerida para el momento que se pueda realizar la inscripción.
7.- Actualización de cuadro general de clasificación	Cambios en la estructura orgánica de la institución productora.	Revisar la legislatura que regula la estructura orgánica. Ley orgánica municipal a fin de delimitar las atribuciones de las áreas.
8.- Actualización del registro de los archivos de trámite ante el RNA del AGN	Cierre de la institución productora a raíz de problemas de salud pública y no poder recabar la información requerida.	Digitalizar la documentación y hacer trámites en línea.
9.- Crear índice de series reservadas o clasificadas	Atrasos en el dictamen dictado por el comité de transparencia.	Publicar una versión preliminar, haciendo énfasis que presentara cambios.





10.- Publicar calendario de transferencias	Conflicto con los tiempos de entrega recepción por cambio de administración.	Dialogar con las áreas productoras a fin de establecer tiempos de transferencias.
11. Entrega recepción de los archivos al separarse de su cargo	Desconocimiento de la LGA y lo relativo a la entrega recepción.	Involucrar al órgano interno de control a fin de hacer efectivo la entrega recepción.

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)
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
- Registro Nacional de Archivos (RNA)
- Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Atentamente:

Coordinación de Archivos Municipales

urielmalc@gmail.com

