

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

ARCHIVO MUNICIPAL DE ZIRACUARETIRO,
MICHOACÁN.

CONTENIDO

1.- Marco de referencia:

*Introducción

2.- Antecedentes normativos

3.- Justificación

4.- Objetivos

*Objetivo general

*Objetivos específicos

5.- Planeación

6.-Actividades

7.- Alcance, entregables y actividades del PADA.

*Actividades

8.- Recursos

9.- Tiempo de implementación

10.- Administración del plan

11.-Reporte de avances

12.-Control de cambios

*Objetivo

13.- Planificar la gestión de riesgos

***Identificar riesgos**

14.- Normatividad

1.- MARCO DE REFERENCIA

Introducción

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es una herramienta para la buena gestión documental a corto, mediano y largo plazo, dentro de el se contemplan las acciones que se desarrollarán a nivel institucional con la finalidad de tener un manejo óptimo y continuo de las series documentales, así como de las acciones archivísticas que la institución debe de tener de acuerdo a las normativas y metodología existentes en materia de archivo.

Este 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 las normativas existentes.

El PADA contiene acciones conjuntas, organizadas y planeadas para una buena gestión documental, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y en 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 2° de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios. Dichas acciones se encaminan a la modernización y el mejoramiento de los servicios y actividades archivísticas de la institución.

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

*El primer nivel (estructural): que comprende el PADA está encaminado a la mejora continua y consolidación, haciendo una valoración de la infraestructura, recursos materiales, recurso humano y financiero.

*El segundo nivel (documental): encaminado a la elaboración de los instrumentos de control y consulta, en caso contar con ellos se hará una actualización para conocer los estados en que se encuentran los acervos documentales para llevar acciones para conservación, identificación y localización.

*Tercer nivel (normativo): Comprenderá lo relativo al cumplimiento de las normativas vigentes en materia de archivos, haciendo énfasis en uso y control de documentos de acuerdo con las atribuciones y normas internas de la institución productora, estas estarán vinculadas a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Para **Ziracuaretiro** cabe destacar que no habían tenido una persona encargada como tal del archivo que fuera organizándolo, solo se tiene conocimiento de que entre el año 2005 y 2008 vinieron unas personas a ayudarles a separar lo que tenía valor histórico y lo que podía depurarse, pero aún se encuentran esas cajas en el archivo. A partir de Mayo de 2018 se contrató a una persona especializada en archivos y es de aquí para adelante que se ha ido organizando y modernizando el archivo, teniendo su archivo de concentración a la fecha ordenado, así como el histórico. En el año 2018 se en julio y agosto se hizo la primera entrega-recepción con la persona capacitada para archivos, y durante el 2019 dio paso para cumplir con la Ley General de Archivos, comenzando a capacitar y a asesorar a las áreas para que fueran ordenando sus archivos de trámite y de ahí seguir con sus catálogos de disposición documental y también se comenzó a realizar la guía de archivo del Municipio de Ziracuaretiro. Para seguir con el cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Archivos la encargada del Archivo Municipal se preocupó por la implementación del sistema institucional de archivos; así que se hizo la propuesta desde el día 15 de Noviembre de 2019 ante Cabildo y el día 9 de Diciembre del año en curso el área de archivo cambio a ser coordinación de archivo; así como la creación del grupo interdisciplinario en esa misma sesión de Cabildo., con esto cumplimos con la Ley General de Archivos.

2.- Antecedentes normativos:

La Ley General de Archivos, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Junio de 2018, y en vigor desde el 16 de Junio del 2019, establece en su capítulo V, De la planeación en materia archivística:

Art. 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Art. 24.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como apertura proactiva a la información.

Art. 25.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

3.- Justificación

El PADA contiene acciones que aseguran la aplicación y homologación de los procesos técnicos y archivísticos que deben de aplicarse 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 la valoración y en su caso permanencia en el archivo histórico con lo cual se contribuye al derecho de accesos a la información.

El PADA es una herramienta que ayudará a solucionar la problemática en torno a los archivos de trámite, de concentración e histórico, por medio de acciones concretas y una estrategia concreta. Lo primero a corto plazo (un año) es la estabilidad e integración de expedientes, la regulación de la producción documental (evitar que se exceda la duplicación de información) de cada unidad o área productora y favorecer el flujo documental. Lo segundo a mediano plazo (un año y medio) que este en buena operatividad la sistematización de los archivos y a largo plazo (dos años) estar en mejores condiciones para una gestión documental apta.

Sabemos que las metas a cumplir no son nada sencillas, puesto que tenemos obstáculos como la precariedad de recurso, pero claro que no es imposible que siga funcionando el sistema de archivo ya que este contribuiría a que el Ayuntamiento como institución se ponga en regla con las disposiciones

establecidas de los marcos legales de materia archivística y además la institución sería más reconocida a nivel local, regional y nacional.

Con dicha propuesta y al ser aplicada se contribuye a que se modernice y mejoren los servicios que brinda el archivo; así como de la administración en general. Entre los beneficios se encuentran: aspectos administrativos, fomento de la cultura para la documentación de decisiones y de actividades de interés público, habrá un mejoramiento en el flujo y en el control de la producción documental, por ende esto favorecerá la investigación y publicación de contenido histórico y se permitirá el derecho al acceso de información.

También se entregará información de calidad, servirá de sustento ante la toma de decisiones futuras; así como de respaldo para las acciones pasadas, tener reducción en los tiempos de respuesta de las solicitudes de información, pero son las cuestiones, coadyuvar a la protección de los datos personales; así como de la información confidencial y/o reservada, se evitará toda aquella acción relacionada a la destrucción del patrimonio documental, como el robo, extravió, destrucción de documentos (sin atender la normativa que lo regula), la inexistencia o ausencia de algún documento. De igual forma se ayudaría a reducir riesgos teniendo un plan de contingencia ante cualquier desastre que se llegará a presentar o que llegué a poner en peligro el patrimonio documental como por ejemplo: incendios, inundaciones, plagas y humedad por las lluvias. Además cabe mencionar también se establece la salud del personal que este en contacto con la documentación teniendo los cuidados necesarios y pertinentes.

OBJETIVOS

Objetivo general

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro Michoacán tiene por objetivo general regular todos los procesos archivísticos, vigilándose el cumplimiento del ciclo vital en relación al documento apegándose a las normativas vigente; en otras palabras regular la organización y funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico de la administración municipal de Ziracuaretiro, Michoacán. Dando como resultado la obtención de información útil, oportuna y rápida.

Objetivos específicos:

- Cumplimiento con lo dispuesto en las leyes vigentes en materia como: Ley General de Archivos, Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley de

Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

- Mejoramiento de las prácticas archivísticas que ayudarán a favorecer los procesos administrativos y archivísticos del Ayuntamiento.
- Contar con un archivo de trámite y de concentración organizados y que garanticen los derechos de acceso a la información pública y rendición de cuentas.
- Conformar y resguardar la memoria documental del Municipio.
- Implementar la normativa vigente en un corto y mediano plazo para tener prácticas archivísticas de calidad durante la administración pública.

Planeación:

Para que el PADA funcione de la mejor manera debe de haber un mejoramiento contigo y esto se puede lograr definiendo acciones concretas programadas. Esto dará como resultado que toda la documentación que se genere o se transfiera, fluya de manera automática hasta el punto final.

A continuación se muestran las acciones o actividades con la finalidad de que tengamos identificada la problemática y así podamos darle una solución rápida y oportuna.

Actividades:

ACTIVIDADES		
Actividad	Insumos	Responsable
Creación de Reglamento de Archivo	-Aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento de Ziracuaretiro	-Coordinación de Archivos. -Departamento Jurídico de Sindicatura.
Diseño e implementación de un programa de capacitaciones para que el personal del Ayuntamiento sepa el manejo y acomodo adecuado de la documentación	-Recolectar información pertinente. -Promover cursos de manejo adecuado de archivos.	-Área Coordinadora de Archivos. -Oficialía Mayor y Servicios Públicos Municipales.
Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario	-Realizar la calendarización para convocar a las reuniones.	-Área Coordinadora de Archivos.
Actualización de los Instrumentos	-Asesoramiento y planificación con las	-Coordinación de Archivos.

Archivísticos de cada área	distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro.	-Directores, Jefes o encargados de áreas administrativas. -Grupo interdisciplinario.
Estabilización del Archivo de Concentración.	-Solicitar la compra de cajas, guantes, cubrebocas, batas y estantería.	-Oficialía Mayor y Servicios Públicos Municipales, Secretaría Técnica y Tesorería Municipal.
Realizar inventario del Archivo de Concentración	-Recolección de información cuantitativa y cualitativa de la documentación bajo resguardo.	-Área Coordinadora de Archivos.
Hacer transferencias al Archivo de Concentración	-Recopilación de la información.	-Directores, Jefes o Encargados de áreas administrativas. -Responsable del Archivo de Trámite de cada área.

Alcance, entregables y actividades del PADA

Actividades

Entregas, Alcance y Actividades	1.- Creación del Reglamento de Archivo.	2.- Diseño e implementación de un programa de capacitaciones para que el personal del Ayuntamiento sepa el manejo y acomodo adecuado	3.- Fortalecimiento del Grupo Interdisciplinario	4.- Actualización de los Instrumentos Archivísticos de cada área	5.- Estabilización del Archivo de Concentración.	6.- Realizar inventario del Archivo de Concentración	7.- Hacer transferencias al Archivo de Concentración
---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

			do de la docum entació n					
Producto 1.- Reglame nto de Archivo (s)	- Integrar los lineami entos de la normati va vigente.							
Producto 2.- Capacitac iones que se impartan.	- Planea ción de las capacit acione s a imparti r.							
3.- Informe de las sesione s del grupo interdis ciplinari o.	- Realizaci ón del informe de cada sesión para poder reflejar los resultado s.							
4.- Guía de Archivo y Catalog o de Disposi ción Docum ental actualiz	-Realizar la actualiza ción de la guía de archivo municipa l. - Reforza							

ados.	miento de asesorías a las diversas áreas del Ayuntamiento para que actualice su catálogo de disposición documental.							
5.- Informe del estado del Archivo de Concentración.	Valoración de la documentación resguardada.							
6.- Inventario del Archivo de Concentración.	-Realizar registro del acervo documental.							
7.- Oficio de entrega al archivo de concentración con el listado del contenido	-Recibir las cajas para resguardar en el archivo con los requisitos establecidos.							

do.												
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RECURSOS

Recursos Materiales y Tecnológicos	Total de cantidad	Año 1			Total
		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	
Cajas de plástico tamaño oficina	100	100	112	11,200	11,200
Papel cultural 57X87 CM	1 millar	1000	2.53	2530	2,530
Anaquele o estante metálico (Estantería)	20	20	850	17,000	17,000
Hojas tamaño carta (papel bond)	1 millar	1000	80 (el paquete contiene 500 hojas)	160	160
Escritorio	1	1	4000	4000	4000
Computadora	1	1	4000	4000	4000
Scanner	1	1	3000	3000	3000
Impresora	1	1	2800	2800	2800
Sopladora de aire	1	1	900	900	900
Recursos Humanos	Total de cantidad	Año 1			Total
		Cantidad	Costo Unitario	Costo Total	
Coordinadora de archivo	52	52	00	00	
					45,590

Tiempo de implementación

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020-2021												
Actividades	Ene	Feb	Ma	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Creación del												

Reglamento de Archivo												
Diseño e implementación de un programa de capacitaciones para que el personal del Ayuntamiento sepa el manejo y acomodo adecuado de la documentación.												
Fortalecimiento del grupo interdisciplinario												
Actualización de los instrumentos archivísticos de cada área												
Estabilización del archivo de concentración												
Realizar inventario del archivo de concentración												
Hacer transferencias al archivo de												

concentraci ón											
-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Administración del Plan

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

Reporte de avances

Se elaborarán 2 entregas semestrales y un informe general al finalizar el año calendárico, que será entregado ante las autoridades correspondientes.

Número de entrega	Fecha
Primera entrega	30 de Junio de 2020
Segunda entrega	10 de Diciembre de 2020
Entrega final	29 de Diciembre de 2020

Control de cambios

Objetivo

El objetivo es dejar registro de la administración y control de cambios que se vayan presentando durante el desarrollo del PADA.

Los responsables de registrar los cambios que se vayan presentando:

- Coordinador del Archivo Municipal.

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificar riesgos

Proyecto	Identificación de riesgos	Mitigación del riesgo
----------	---------------------------	-----------------------

Creación del Reglamento de Archivo	Desconocimiento normativa y de procedimientos.	de de	Revisar detenidamente las normativas vigentes a nivel federal y estatal para hacer una explicación de dichas normativas.
Diseño e implementación de un programa de capacitaciones para que el personal del Ayuntamiento sepa el manejo y acomodo adecuado de la documentación.	Falta de participación por las áreas involucradas y desconocimiento de que no sepan llevar a cabo el procedimiento de gestión documental.		Sensibilizar a las áreas sobre la importancia de ser capacitados para que lleven su archivo en orden y un manejo adecuado del mismo.
Fortalecimiento del grupo interdisciplinario	Falta de interés por parte de los miembros del grupo interdisciplinario.		Sensibilizar a los miembros de la importancia de hacer las reuniones para una mejora continua en el archivo del ayuntamiento.
Actualización de los instrumentos archivísticos de cada área	Falta de apoyo por parte de personal de las áreas para la recopilación de la información.		Impulsar entre las diversas áreas la cultura archivística dentro de sus oficinas.
Estabilización del archivo de concentración	Falta de espacio, de mobiliario y de material para la estabilización.		Que se destine mayor recurso financiero y hacer las gestiones pertinentes para que se tengan nuevos espacios adaptados para el archivo.
Realizar inventario del archivo de concentración	El tiempo y el espacio para la revisión del acervo documental.		Contar con personas del servicio social o de las prácticas profesionales para realizarlas actividades en relación al inventario; así como el establecimiento

		de un espacio ideal para la realización de todo lo anterior.
Hacer transferencias al archivo de concentración	No contar con el espacio suficiente en el Archivo de concentración y de material como cajas.	Buscar o gestionar el espacio adecuado para el archivo.

• Normatividad.

- ✓ LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS. Publicado en el Periódico Oficial, el miércoles 3 de Marzo del 2004, Tomo CXXXIII.
- ✓ 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. TEXTO VIGENTE a partir del 15-06-2019 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018.

Elaboró:

Área Coordinadora de Archivo

Municipal de Ziracuaretiro.



L.H. Ana Leticia Maldonado Aguirre

Coordinadora del Archivo

Municipal de Ziracuaretiro



H. AYUNTAMIENTO
Ziracuaretiro
Gobierno Municipal 2018-2021

**ARCHIVO
MUNICIPAL**

Revisó:



H. AYUNTAMIENTO
Ziracuaretiro
Gobierno Municipal 2018-2021

Doctor. José Rodríguez Baca.

Presidente Municipal del H.

Ayuntamiento de Ziracuaretiro