



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

**ARCHIVO GENERAL 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 y



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 en 1987 por instrucciones de la Secretaría de Gobernación, 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. En el año 2020 y 2021 se ha seguido sesionando con el Grupo Interdisciplinario, se ha dado seguimiento al acomodo del archivo de concentración, el Archivo está registrado en el Registro Nacional de Archivos y en 2021 volvimos a hacer el refrendo del mismo trámite, y la entrega a recepción al archivo de concentración se volvió a llevar a cabo con éxito ahora a finales de agosto del 2021 y lo destacable es que ya se generó menos documentación porque anteriormente se duplicaban muchos documentos.

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 ya que con cada cambio de administración se tiene que volver a capacitar al nuevo personal entrante. 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 seguir mejorando en tener una gestión documental apta.



Sabemos que las metas a cumplir no son nada sencillas, puesto que tenemos obstáculos como la precariedad de recurso la mayor parte del tiempo, pero esto no es impedimento para que el sistema de archivo siga en funcionamiento ya que este contribuiría a que el Ayuntamiento como institución siga estando en regla con las disposiciones establecidas de los marcos legales de materia archivística a la par de que la institución sería más reconocida a nivel local, regional y nacional.

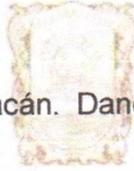
Con dicha propuesta y al ser aplicada se contribuye a que se modernice y mejoren los servicios que brinda el archivo; así como de la administración en general. Entre los beneficios se encuentran: aspectos administrativos, fomento de la cultura para la documentación de decisiones y de actividades de interés 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, que 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 los: incendios, inundaciones, plagas y humedad por las lluvias. Y por último y no menos importante cabe mencionar también tener un plan de cuidados para la salud del personal que este en contacto con la documentación para la prevención de enfermedades.

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.
- Seguir contando 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 (Plan Anual de Desarrollo Archivístico) funcione de manera correcta debe de haber un mejoramiento continuo 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

Actividad	Insumos	Responsable
-Presentación del Reglamento de Archivo	-Presentarlo para aprobación ante el Cabildo del Ayuntamiento de Ziracuaretiro	-Coordinación de archivo municipal. -Departamento jurídico.
-Diseño e implementación de un programa de capacitaciones para que el nuevo personal sepa sobre el manejo y acomodo adecuado de la documentación.	-Recolección de información para las capacitaciones. -Promover los cursos en relación al manejo y acomodo adecuado de los archivos. -Calendarización de las capacitaciones.	-Área coordinadora de Archivo Municipal. -Oficialía mayor y servicios públicos municipales.
-Seguir trabajando con el grupo interdisciplinario	-Realizar el programa de calendarización para llevar a cabo las sesiones necesarias.	-Área coordinadora de Archivo Municipal.
-Actualización de los Instrumentos Archivísticos de cada área.	-Asesoramiento y planificación con las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro.	-Área coordinadora de Archivo Municipal. -Directores, Jefes o Encargados de las áreas administrativas, así como su personal que lleva el archivo de trámite. -Grupo interdisciplinario.
-Estabilización del archivo de concentración	-Solicitar la compra de cajas, guantes, cubre	-El trabajo de estabilización estará a cargo del Área



<p>administraciones anteriores ya que existe un desorden a partir de 2014 y hacia años atrás.</p>	<p>bocas, batatas y estantería.</p>	<p>Coordinadora de Archivo Municipal y el suministro será gestionado a Oficialía Mayor y Servicios Públicos Municipales, Secretaría Técnica y Tesorería Municipal.</p>
<p>-Seguir recibiendo transferencias al archivo de concentración de la administración entrante</p>	<p>-Recopilación de la información con las diversas áreas.</p>	<p>-Directores, Jefes o Encargado de las diferentes áreas administrativas. -El responsable del Archivo de Trámite de cada área.</p>



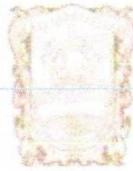
ALCANCES, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES DEL PADA.

Actividades

Alcances y actividades	1.- Presentación del Reglamento de Archivo	2.-Diseño e implementación de un programa de capacitaciones para que el nuevo personal sepa sobre el manejo y acomodo adecuado de la documentación.	3.-Seguir trabajando con el grupo interdisciplinario	4.- Actualización de los Instrumentos Archivísticos de cada área.	5.- Estabilización del archivo de concentración de administraciones anteriores ya que existe un desorden a partir de 2014 y hacia años atrás.	6.- Seguir recibiendo transferencias al archivo de concentración de la administración entrante
1.- Reglamento de archivo	-Hacer la gestión para presentar ya ante cabildo el reglamento con la integración de					



	los lineamientos de la normativa vigente				
2.- Capacitaciones que se impartan		Planeación de las capacitaciones a impartir.			
3.- Informe de las sesiones del grupo interdisciplinario.			Realización del informe de cada sesión para poder reflejar los resultados.		
Guía de archivo y Catalogo de Disposición Documental actualizados.				Realizar la actualización de la guía de archivo municipal. - Reforzamiento de asesoría	



			<p>las diversas áreas del Ayuntamiento para que actualice en su catálogo o de disposición documental.</p>	
<p>Informe del estado del archivo de concentración.</p>				<p>Valoración de la documentación resguardada.</p>
<p>Oficio de entrega por parte de la dirección o de la área al archivo de concentración con el formato de transferencia</p>				<p>-Seguir recibiendo las cajas para resguardar en el archivo con los requisitos establecidos.</p>



RECURSOS

Recursos Materiales y Tecnológicos. Total de cantidad		Año 1			Total
		Cantidad	Costo unitario	Costo total	
Cajas de plástico tamaño oficinas.	100	100	\$130	\$13,000	\$13,000
Anaqueles o estantería metálica	30	30	\$1000	\$30,000	\$30,000
Hojas tamaño carta (papel bond)	1 millar	1000	\$100 (el paquete contiene 500 hojas)	\$200	\$200
Computadora	1	1	\$10,000	\$10,000	\$10,000
Guantes	4 cajas	4 cajas (que contienen 100 piezas)	\$260	\$1040	\$1040
Cubre bocas	4 cajas	4 cajas (Que contienen 30 piezas)	\$180	\$720	\$720



Recursos Humanos		Año 1			Total
Total de cantidad		Cantidad	Costo unitario	Costo total	
Coordinadora de Archivo	1	1			
					\$54,960



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
Actividades	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
- Presentación del Reglamento de Archivo						■	■					
-Diseño e implementación de un programa de capacitaciones para que el nuevo personal sepa sobre el manejo y acomodo adecuado de la documentación.				■	■	■	■					
-Seguir trabajando con el		■			■				■	■		



grupo
interdiscipli
inario

-
Actualizaci
ón de los
Instrument
os
Archivístic
os de cada
área.

-
Estabilizaci
ón del
archivo de
concentrac
ión de
administra
ciones
anteriores
ya que
existe un
desorden a
partir de
2014 y
hacia años
atrás.

-Seguir
recibiendo
transferenc
ias al
archivo de
concentrac
ión de la
administra
ción
entrante



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 calendario, que será entregado a las autoridades correspondientes.

NÚMERO DE ENTREGA	FECHA
Primera entrega	1 de agosto de 2023
Segunda entrega	13 de diciembre de 2023
Entrega final	6 de Enero de 2024.

CONTROL DE CAMBIOS

Objetivo

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

- El responsable de registrar los cambios que se vayan presentando será el:
- ✓ Coordinador del Archivo Municipal.

PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Identificar riesgos

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	MITIGACIÓN DEL RIESGO
----------	---------------------------	-----------------------



<p>-Presentación del Reglamento de Archivo</p>	<p>Que la persona de reglamentos encargada no le dé el seguimiento necesario.</p>	<p>Estar en constante comunicación con la persona que se encarga de reglamentos para que podamos pasar a que se apruebe a sesión de cabildo el reglamento.</p>
<p>-Diseño e implementación de un programa de capacitaciones para que el nuevo personal sepa sobre el manejo y acomodo adecuado de la documentación.</p>	<p>Falta de participación por las áreas involucradas y desconocimiento de que no sepan llevar a cabo el procedimiento de gestión documental.</p>	<p>-Sensibilizar a las áreas sobre la importancia de ser capacitados para que lleven su archivo en orden y un manejo adecuado del mismo.</p>
<p>-Seguir trabajando con el grupo interdisciplinario</p>	<p>-Falta de interés u olvido de las sesiones por parte de los miembros del grupo interdisciplinario</p>	<p>Seguir trabajando en sensibilizar a los miembros de hacer las reuniones para una mejora continua en el archivo del Ayuntamiento.</p>
<p>-Actualización de los Instrumentos Archivísticos de cada área.</p>	<p>-Falta de apoyo por parte del personal de las áreas para la recopilación de la información.</p>	<p>-Impulsar entre las diversas áreas la cultura archivística dentro de sus oficinas.</p>
<p>-Estabilización del archivo de concentración de administraciones anteriores ya que existe un desorden a partir de 2014 y hacia años atrás.</p>	<p>-Falta de espacio, de mobiliario, de material y falta de permiso para depuraciones para dar seguimiento a la estabilización de las administraciones anteriores.</p>	<p>-Que se destine mayor recurso financiero y hacer las gestiones pertinentes para que se tengan nuevos espacios adaptados para el archivo.</p>
<p>-Seguir recibiendo transferencias al archivo de concentración de la administración entrante</p>	<p>-No contar con el espacio suficiente en el Archivo de concentración y de material como cajas.</p>	<p>-Buscar o gestionar el espacio adecuado para el archivo y así</p>



NORMATIVIDAD

- I. **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 de 2004, Tomo CXXXIII, Núm. 3.
- II. **LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN.** Publicada en el periódico oficial del 15 de Junio de 2016, Tomo; CLXIV, número 90, octava sección.
- III. **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:	Revisó:
<p>Área Coordinadora de Archivos Municipal de Ziracuaretiro</p>  <p> L.H. Marco Antonio García Gutiérrez. Coordinador del Archivo Municipal de Ziracuaretiro.</p> <p>H. AYUNTAMIENTO ZIRACUARETIRO Gobierno Municipal 2021-2024</p> <p>ARCHIVO MUNICIPAL</p>	<p>Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro.</p>  <p> Lic. Itzel Gaona Bedolla Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro.</p> <p>H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024</p> <p>PRESIDENCIA</p>