



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ZIRACUARETIRO, MICHOACÁN DE OCAMPO**

**ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE
ZIRACUARETIRO, MICHOACÁN.**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ENERO 2024



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



El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** es una herramienta para la buena gestión documental a corto, mediano y largo plazo, dentro de él, se contemplarán acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos

El presente **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. Dichas acciones responden a lo establecido en la **Ley General de Archivos (LGA)** en el **Capítulo V**. Así como lo dispuesto en **Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán y sus Municipios fracción I** del **Art 2º**. Acciones como las enunciadas anteriormente encaminan a la modernización y el mejoramiento de los servicios y actividades archivísticas de la institución.

El **PADA** es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos municipales.

El **PADA** contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.



- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía simple de archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

• **Nivel normativo.** Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección de datos personales.

Para el caso del **H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro**, hasta el año 2018 no habían tenido una persona encargada del archivo que se hiciera cargo de su conservación y organización. Se tiene conocimiento de que en 1987 por instrucciones de la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal, vinieron unas personas expertas en la materia a apoyar en el trabajo archivístico para la conformación del Archivo Histórico.

Fue a partir del mes de mayo de 2018 que se contrató a una persona con el perfil académico para el trabajo en el archivo y es de aquí para adelante que se ha ido organizando y modernizando el archivo, teniendo su archivo de concentración ordenado hasta la fecha, misma condición para el Archivo Histórico. En los meses de julio y agosto de 2018 se realizó la primera entrega-recepción con la persona capacitada para archivos. Durante el año 2019 se comenzó a capacitar y a asesorar a los Responsables de los Archivos de Trámite para lograr una mejor ordenación y localización de la documentación, la creación del Catálogo de Disposición Documental y la realización de la Guía de Archivo Documental.

Para continuar con el cumplimiento de los lineamientos de la **LGA** la persona encargada del Archivo Municipal llevó a cabo la implementación del **Sistema Institucional de Archivos (SIA)** aprobándose en



sesión de cabildo del día 9 de Diciembre del año 2019, por tal motivo el Departamento del Archivo Municipal paso a ser Coordinación del Archivo Municipal. Desde ese mismo año se integró por primera ocasión el Grupo Interdisciplinario del Archivo Municipal de Ziracuaretiro quedando autorizado en la misma sesión de Cabildo antes mencionada.

En el año 2020 se ha continuó con las sesiones del Grupo Interdisciplinario, se dio seguimiento al acomodo del archivo de concentración y se realizó el registro del Archivo ante el Registro Nacional de Archivos. En 2021 se llevó a cabo el refrendo del Registro y la entrega-recepción de documentación al archivo de concentración se llevó a cabo con éxito nuevamente durante el mes agosto del 2021, destacando además que ya se generó menos documentación porque anteriormente se duplicaban demasiados documentos.

ANTECEDENTES NORMATIVOS

La **LGA** fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018 expedida por el Presidente Enrique Peña Nieto, su última reforma se llevó acabo el día 19 de enero de 2023. En su capítulo V titulado: **DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA**, nos hace referencia al **PADA** y nos dice lo siguiente:

Artículo 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.

Artículo 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 de apertura proactiva de la información.

Artículo 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.



Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro Michoacán tiene por objetivo general ordenar, organizar y conservar los Archivos de trámite, Concentración e Histórico del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Michoacán. Dando como resultado la obtención de información útil, oportuna y rápida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Mejorar las prácticas archivísticas que ayudarán a fortalecer los procesos administrativos y archivísticos del Ayuntamiento.
- Organizar los Archivos de Concentración e Histórico para que se garanticen la localización expedita de la información y así brindar un mejor servicio de consulta de información pública.
- 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.

Para que el **PADA** 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.



ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
Atender las solicitudes de Información: internas y externas	Buscar la información solicitada interna o externamente. Llenar los formatos de préstamo	Área coordinadora de Archivo General.
Realizar el Refrendo anual del Archivo General del Municipio en el Archivo General De La Nación (AGN)	Llevar a cabo el llenado de información requerida	Área coordinadora de Archivo General.
Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Elaborar el programa. Elaborar el informe anual	Área coordinadora de Archivo General, Grupo Interdisciplinario
Organizar conferencias o charlas para la conmemoración del Aniversario del Municipio	Organizar la conferencia. Solicitar todo lo necesario para que se lleve a cabo.	Área coordinadora de Archivo General, Oficialía Mayor y Servicios Públicos Municipales y Tesorería Municipal.
Realizar exposiciones fotográficas o documentales para los festejos del mes Patrio.	Organizar la exposición y solicitar todo lo necesario para que se lleve a cabo.	Área Coordinadora de Archivo General, Oficialía Mayor y Servicios Públicos Municipales y Tesorería Municipal.
Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo el procedimiento de depuración de la información que ha concluido su vigencia documental	Elaborar el orden del día Invitar a las sesiones Organizar un calendario de depuración	Área coordinadora de Archivo General y Grupo Interdisciplinario
Actualizar los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta	Recopilación de la información con las áreas.	Área coordinadora de Archivo General, Responsables de los Archivos de Trámite y Grupo I.
Programar capacitaciones para los Responsables de los Archivos de Trámite	Planear y organizar las capacitaciones.	Área Coordinadora de Archivo General
Asistir a las capacitaciones para el personal que labora en el Archivo General	Solicitar comisión para asistir a la capacitación	Área Coordinadora de Archivo General
Efectuar asesorías a los Responsables de los Archivos de Trámite sobre el Manual de los Procedimientos de la Coordinación del Archivo General	Realizar asesorías a cada una de las áreas dirigidas a los Responsables de los Archivos de Trámite. Elaborar una lista firmada por los Responsables que reciben la asesoría	Área Coordinadora de Archivo General
Realizar Auditorías a los Archivos de Trámite para verificar su estado y organización	Realizar auditorías a cada una de las áreas dirigidas a los Responsables de los Archivos de Trámite. Elaborar una acta de la auditoría realizada	Área Coordinadora de Archivo General



(10) Auditorías						
(9) Asesorías						
(8) Capacitaciones						
(7) Instrumentos actualizados						
(6) Sesiones del GI						Planear el orden del día e invitar a las sesiones, registrar en acta
(5) Exposiciones					Organizar e invitar a una exposición documental o fotográfica	
(4) Conferencia o charla				Organizar e invitar a la conferencia		
(3) PADA			Elaborar el Programa y el Informe anual.			
(2) Referendo del Archivo	Buscar la Información	Llenar los formularios con la Información				
(1) Información	Buscar la Información					
ALCANCES	(1) Atender las solicitudes de Información: internas y externas	(2) Realizar el Referendo anual del Archivo General del Municipio en el Archivo General De La Nación (AGN)	(3) Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	(4) Organizar conferencias o charlas para la conmemoración del Aniversario del Municipio	(5) Realizar exposiciones fotográficas o documentales para los festejos del mes Patrio.	(6) Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo el procedimiento de depuración de la información que ha concluido su vigencia
ENTREGAS Y ACTIVIDADES						



Recopilación de la información con las áreas.

Organizar e invitar a las capacitaciones

Solicitar la comisión para asistir a la capacitación

Realizar asesorías a los Responsables del Archivo de Trámite

Realizar Auditorías archivísticas a los Responsables de los Archivos de Trámite

(7) Actualizar los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta

(8) Programar capacitaciones para los Responsables de los Archivos de Trámite

(9) Asistir a las capacitaciones para el personal que labora en el Archivo General

(10) Efectuar asesorías a los Responsables de los Archivos de Trámite sobre el Manual de los Procedimientos de la Coordinación del Archivo General

(11) Realizar Auditorías a los Archivos de Trámite para verificar su estado y organización



Recursos Materiales y Tecnológicos. Total de cantidad		Año 1			Total
		Cantidad	Costo unitario	Costo total	
Materiales y útiles de oficina					\$10,000
Anaqueles o estantería metálica	10	10	\$1,000	\$10,000	\$10,000
Material de limpieza			\$1,200	\$1,200	\$1,200
Productos alimenticios para personal en las instalaciones	1	1	\$2,000	\$2,000	\$2,000
Medicinas y productos farmacéuticos			\$3,000	\$3,000	\$3,000
Materiales, accesorios y productos médicos			\$1,500	\$1,500	\$1,500
Servicios para capacitaciones de servidores públicos			\$8,000	\$8,000	\$8,000
Viáticos nacionales			\$4,000	\$4,000	\$4,000

Recursos Humanos Total de cantidad		Año 1			Total
		Cantidad	Costo unitario	Costo total	
Coordinador de Archivo General	1	1			
Auxiliar	1	1			
					\$220,820.74



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO											
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV
Atender las solicitudes de Información: internas y externas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar el Refrendo anual del Archivo General del Municipio en el Archivo General De La Nación (AGN)											■
Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	■										
Organizar conferencias o charlas para la conmemoración del Aniversario del Municipio			■								
Realizar exposiciones fotográficas o documentales para los festejos del mes Patrio.							■				
Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo el procedimiento de depuración de la información que ha concluido su vigencia documental				■			■			■	
Actualizar los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta			■			■				■	
Programar capacitaciones para los Responsables de los Archivos de Trámite		■				■				■	
Asistir a las capacitaciones para el	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



personal que labora en el Archivo General														
Efectuar asesorías a los Responsables de los Archivos de Trámite sobre el Manual de los Procedimientos de la Coordinación del Archivo General														
Realizar Auditorías a los Archivos de Trámite para verificar su estado y organización														

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 2024
Segunda entrega	15 de diciembre de 2024
Entrega final	31 de Enero de 2025.

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.



Identificar riesgos

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Atender las solicitudes de Información: internas y externas	Desconocimiento del procedimiento de consulta documental.	-Difundir el Manual de Procedimientos para la consulta de información
Realizar el Refrendo anual del Archivo General del Municipio en el Archivo General De La Nación (AGN)	Realizar el refrendo fuera de tiempo	Seguir trabajando en sensibilizar a los miembros de hacer las reuniones para una mejora continua en el archivo del Ayuntamiento.
Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	-Falta de apoyo por parte del personal de las áreas para la recopilación de la información.	-Impulsar entre las diversas áreas la cultura archivística dentro de sus oficinas.
Organizar conferencias o charlas para la conmemoración del Aniversario del Municipio	-Falta de espacio, de mobiliario, de material y falta de permiso para depuraciones para dar seguimiento a la estabilización de las administraciones anteriores.	-Que se destine mayor recurso financiero y hacer las gestiones pertinentes para que se tengan nuevos espacios adaptados para el archivo.
Realizar exposiciones fotográficas o documentales para los festejos del mes Patrio.	Nula asistencia de público	-Buscar o gestionar el espacio adecuado para el archivo y así
Sesionar con el Grupo Interdisciplinario para llevar a cabo el procedimiento de depuración de la información que ha concluido su vigencia documental	Vencimiento del tiempo establecido para la entrega, desconocimiento del procedimiento y reestructura administrativa en entes Federales	Realizarlo en tiempo y forma, estar checando los tiempos de entrega
Actualizar los Instrumentos Archivísticos de Control y Consulta	Desconocimiento del procedimiento	Difusión del procedimiento con las áreas administrativas
Programar capacitaciones para los Responsables de los Archivos de Trámite	Reestructura administrativa en entes Federales	Participar en la mayor cantidad de capacitaciones ofrecidas



Asistir a las capacitaciones para el personal que labora en el Archivo General	Vencimiento del tiempo establecido para la entrega	Participar en la mayor cantidad de capacitaciones ofrecidas
Efectuar asesorías a los Responsables de los Archivos de Trámite sobre el Manual de los Procedimientos de la Coordinación del Archivo General	No Haya Quorum Legal	Dar aviso a las áreas administrativas para efectuar la asesoría
Realizar Auditorías a los Archivos de Trámite para verificar su estado y organización	Ausencia del Coordinador del Archivo General	Programar las auditorías archivísticas para que las áreas puedan estar preparadas

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.

<p>Elaboró:</p> <p>Área Coordinadora de Archivo Municipal de Ziracuaretiro.</p>   <p>L.H. Marco Antonio Garcia Gutierrez.</p> <p>Coordinador del Archivo Municipal de Ziracuaretiro.</p>	<p>Revisó:</p> <p>Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro.</p>   <p>Lic. Itzel Bedolla Gaona</p> <p>Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro.</p>
---	--