

HONORABLE H. AYUNTAMIENTO DE ALVARO
OBREGON MICHOACAN 2024- 2027.

**PLAN DE TRABAJO Y
ACTIVIDADES DEL AREA
DE ARCHIVO.**

A CARGO DEL LIC. JOSÉ ANTONIO CHÁVEZ CORONA

CONTENIDO

| | |
|------------------------------------|---|
| 1. Marco de referencia | 3 |
| 2. Justificación | 3 |
| 3. Objetivos | 3 |
| 4. Planeación | 4 |
| 4.1 Requisitos | 4 |
| 4.2 Alcance | 5 |
| 4.3 Entregables | 5 |
| 4.4 Actividades | 5 |
| 4.5 Recursos | 6 |
| 4.5.1 Recursos Humanos | |
| 4.5.2 Recursos Materiales | |
| 4.6 Tiempo de Implementación | 6 |
| Cronograma de Actividades | 7 |
| 4.7 Costos | 7 |
| 5. Reportes de Avances | 7 |
| 6. Gestión De Riesgos | 7 |
| 7. Marco Normativos | 8 |

1. Marco de Referencias

El programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un documento que regula y administra la gestión documental y organización de archivos, con la finalidad de garantizar la política de tratamientos documental para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Álvaro Obregón, Mich.

El H. Ayuntamiento de Álvaro Obregón, Mich. Dispone principalmente del instrumento de Control y Consulta Archivística *Catalogo de disposición documental*, validado por el Archivo General de la Nación, apoyo importante para: Coadyuvar el manejo y control de los documentos de los Archivos de Tramite y de Concentración, en sus etapas activa y semiactiva; Avanzar en los trabajos relativos a la identificación y clasificación archivística de expedientes de los archivos de trámite y de concentración; Facilita la aplicación de los procesos y procedimientos institucionales. Estas acciones fortalecerán el proceso de gestión documental, el Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

2. Justificación.

De conformidad con el capítulo V “De la planeación en materia Archivística” Artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece: “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”, se elaboró el programa anual, integrado por los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas y homologación de procesos archivísticos, para favorecer el ejercicio de Derecho al Acceso de la información.

- La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- La adecuada integración de los documentos de Archivo en Expedientes actualizados.
- La rendición de cuentas y transferencias de la información.
- Favorecer la protección de los datos personales.
- Contar con información de calidad que facilite su localización.
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

3. Objetivos.

General

Garantizar que los archivos de H. Ayuntamiento de Álvaro Obregón, Michoacán, se conserven organizados y disponibles para emitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarde en los Archivos de trámite, concentración e histórico, así como mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística.

Específicos

- I. Controlar adecuadamente el ciclo de vida de los documentos y el acceso a la información clasificada como reservada y los datos personales; Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas para reducir los tiempos de respuestas de solicitudes de información y disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- II. Apoyar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos generados por cada área, los cuales deberán registrar el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones, evitando la acumulación documental.
- III. Sensibilizar a los servidores públicos que un expediente o archivo bien organizado, es ganancia de transparencia y rendición de cuentas.

4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del programa Anual 2024/2027, el departamento de Archivo de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los responsables del archivo de concentración y de los integrantes del grupo interdisciplinario, programado para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico, en apego a la normalidad en materia de archivo y transparencia.

4.1 . Requisitos

Para la ejecución de las actividades en materia de la gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

- Levantamiento de información con áreas responsables de Archivo de Tramite, para la depuración de expedientes.
- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente, para elaborar el informe anual de cumplimiento.
- Actualizar la lista de los responsables de archivo de trámite, mediante cédulas de registro.
- Capacitar al personal responsable de Archivo de Tramite a través de cursos en materia de archivo.
- Actualizar el Catálogo de disposición documental, mediante actividades con el grupo interdisciplinario.
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas para la clasificación de su información.
- Llevar a cabo revisiones periódicas para que los expedientes se encuentren integrados como lomo y portada.
- Notificar en tiempo y forma al Archivo General de la Nación de las acciones obligatorias.
- Restauración y cambio de cajas dañadas.
- Fumigación de las instalaciones de Archivo.

4.2. Alcance

El programa anual, es una herramienta útil de planeación estratégica de temas de archivo y transparencia, que debe ser observada para: La adecuada actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; Liberación de espacio a través de las bajas documentales; Capacitación del personal para conocer los principios de: conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística.

4.3. Entregables

Notificar al Archivo General de la Nación.

Acuse de la información de Archivos enviada a la plataforma de SIPOT del INAI.

Programa anual de Desarrollo Archivístico 2024/2027.

Actualización del Catálogo de disposición documental.

Guía de Archivo Documental.

Registro de los responsables de archivo de trámite.

Registró de cursos y personas capacitadas en materia de archivos

Asistencia a foros, seminarios y congresos en materia de Archivo y transparencia.

4.4. Actividades

Enviar reporte de actualización de archivos al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIOT) del INAI.

Tramitar bajas documentales ante el Archivo General de la Nación y/o Baja documental de la comprobación administrativa inmediata.

Notificar Archivo General de la Nación del Catálogo de disposición documental.

Actualizar guía de Archivo Documental.

Realizar un programa de capacitaciones a responsables del archivo de tramites y/o encargados (asignados)

Asistir a reuniones y eventos en materia de archivos y transparencia de Instituto Michoacano de Acceso a la Información Pública (IMAIP) y Archivo General de la Nación.

Llevar a cabo la actualización del Catálogo de Disposición Documental con apoyo del grupo interdisciplinario.

4.5. Recursos

4.5.1 Recursos Humanos

Actualmente se cuenta con la designación del responsable de la coordinación de archivo y de archivo de concentración de los responsables de trámite

| Función | Núm. De personas | Jornada laboral |
|-------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Responsable de la coordinación de Archivo | 1 | Lunes a viernes 9:00 a 15:30 hrs |
| Responsable del área de concentración | 1 | Lunes a viernes 9:00 a 15:30 hrs |
| Responsable del área de tramite | 27 | Diversos horarios |

4.5.2 Recursos materiales

La coordinación de Archivo, cuenta con 1 computadora de escritorio, 1 laptop, 0 impresoras, 2 scanner y aun no contamos con suficiente material de oficina.

Los principales recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad son: Cajas de Archivo, carpetas, folders, leforts, hojas blancas, unidades flash de almacenamiento, 0 trituradoras y estantería de acero inoxidable para resguardo precautorio de los expedientes de H. Ayuntamiento de Álvaro Obregón, hasta que se cumpla su ciclo de vida útil, que permita la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización, algunos se solicitan a la unidad correspondiente de abasto.

4.6 Tiempo de implementación

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024/2027, se establece un cronograma de actividades, con un calendario establecido de acuerdo a los criterios del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente, las cuales servirían de medida para su cumplimiento:

| NO. | ACTIVIDADES | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 1 | Actualizar y enviar la información en materia de archivos a (SIPOT) Sistemas de Portales de Transparencia | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar, someter y publicar el programa anual de Desarrollo Archivístico 2024/2027 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Solicitud de bajas documentales y depuración de la documentación de comprobación administrativa inmediata. | Solicitud y depuración de la documentación de comprobación administrativa se realizarán dependiendo de las necesidades de las áreas administrativas | | | | | | | | | | | |
| 4 | Notificar al Archivo General de la Nación los Cambios al Catálogo de disposición documental | Notificar la actualización de la fecha señalada por el AGN | | | | | | | | | | | |
| 5 | Actualizar del catálogo de disposición documental | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Actualizar la guía de archivo documental | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Actualizar el registro de los responsables del Archivo de trámite del Ayuntamiento | Actividad permanente | | | | | | | | | | | |
| 8 | Capacitación y asesoría en materia de archivo | Actividad permanente | | | | | | | | | | | |
| 9 | Reuniones con el grupo interdisciplinario | Actividad permanente | | | | | | | | | | | |
| | Asistir a las reuniones AGN y IMAIP | Actividad permanente | | | | | | | | | | | |

4.7 Costos

La determinación del costo para atender las necesidades y requerimiento de las actividades que se distinguen a los archivos, se adquieran conforme a la disponibilidad que se tengan, para que las funciones se realicen.

5. Reportes de avances

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento.

Integrar una plataforma de análisis, procesamientos de información bajo un esquema archivístico para el desarrollo del Sistema de Gestión Documental, que comprende la implementación del SIA conforme a los recursos existentes

6. Gestión de riesgos

La coordinación de Archivo identifico los siguientes:

- I. **Liberación de espacios físicos, mediante baja documental**
Justificación de riesgo: Las áreas no cuentan con una infraestructura específica para resguardar dicha documentación, la de los archivos de trámite, se ocupan espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en las unidades administrativas.
- II. **Actualización del directorio de responsables del Archivo.**
Justificación de riesgo: Existe un cambio constante de los responsables de archivo de tramite
- III. **Actualizar la información contenida en los instrumentos del control y consulta archivística**
Justificación de riesgo: La actualización del catálogo de disposición documental y guía de Archivo Documental, facilitara la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, así como la localización de la información y el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos y transparencia.
- IV. **Capacitar al personal de archivo**
Justificación de riesgo: Se carece de personal con conocimiento en la administración de archivo, por lo que la coordinación de Archivos realizara un programa de capacitación, dirigido no solo para los responsables del archivo de tramite sino también para los encargados que maneje la información durante el proceso de gestión documental y de esta manera, facilitar el control de la documentación.

7. Marco Normativo Constitución política de los Estados Unidos.
Ley General de Archivo.
Ley de Transparencia y acceso a la Información pública y protección de datos.
Personales del Estado de Michoacán.
Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública.
Reglamento de la Ley Federal del archivo.
Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la administración Pública Federal y su anexo Único.
Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del poder Ejecutivo Federal.
Manual administrativo de Aplicación General en materia de transparencia y archivo.
Criterios para elaborar el plan anual de desarrollo archivístico.
Criterios para el proceso de descripción de acervos fotográficos.
Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.
Guía para la identificación de series documentales con valor secundario.
Instructivo para trámite de baja documentación de archivo del Gobierno Federal.
Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística.
Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental.
Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivo
Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al archivo General de la Nación.
Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios.
Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por inundaciones.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024/2027 fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en el artículo 23 y 28 de la Ley General de Archivos, que establecen Artículo 23 *“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivo, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”;*

Artículo 28 *“El área coordinadora de archivo tendrá las siguientes funciones*

- IV. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe el programa anual.”*

ATENTAMENTE:

LIC. JOSÉ ANTONIO CHÁVEZ CORONA
DIRECTOR DE ARCHIVO

