

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



INTRODUCCIÓN

El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados, formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto y tema, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta para dar solución a la problemática planteada, aplicando la Gestión Documental y Administración de Archivos mediante acciones concretas y alcanzables estipuladas en el presente que de forma integral permitan el cumplimiento de los objetivos planteados. Para la realización de las actividades contempladas en el es imprescindible contar con los recursos humanos, bienes muebles y la infraestructura necesarios.

Con la elaboración de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y la ejecución de cada actividad y estrategia planteada, en el H. Ayuntamiento de Xiutetelco Puebla se implementará la aplicación y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos como lo estipula la Ley General de Archivos.

MISIÓN

Lograr la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la correcta Gestión Documental y Administración de Archivos del H. Ayuntamiento de Xiutetelco, Puebla.

VISIÓN

Ser la primera administración del H. Ayuntamiento de Xiutetelco que Aplica, Coordina y Vigila el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVO GENERAL

Implementar el Sistema Institucional de Archivos. Así como los procesos de gestión documental y administración de archivos, como establece la Ley General de Archivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Capacitar al Servidor Público en materia archivística.
2. Implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee el H. Ayuntamiento de Xiutetelco, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.
3. Fomentar la cultura Archivística y el acceso a los archivos.
4. Contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública en la correcta Gestión Gubernamental y el avance municipal.
5. Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del municipio de Xiutetelco,

6. Lograr el acondicionamiento de un espacio adecuado para el funcionamiento del archivo, cómo lo estipula la Ley General de Archivos, **ART. 11 Fracc. VII, VIII**

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley de archivos del Estado de Puebla.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
7. Ley orgánica municipal.

ANÁLISIS FODA

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados para la ejecución del presente proyecto, se ha realizado un análisis FODA respecto a las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas con las que cuenta el Área Coordinadora de Archivos del Municipio de Xiutetelco; mismas que se describen a continuación:

FORTALEZAS

1. Hay apoyo e interés de dar cumplimiento por parte del titular del sujeto obligado.
2. Existen espacios destinados para las áreas productoras.
3. Se aplica el marco jurídico bajo el cual se rige el área coordinadora de archivos.

4. Se cuenta con un 10% del total de los servidores públicos conscientes de la responsabilidad que implican los trabajos del área coordinadora de archivos y se suman de manera proactiva y positiva para contribuir en el logro de resultados.

OPORTUNIDADES

1. Capacitaciones virtuales impartidas por el AGEP.
2. Crear la infraestructura documental para un mejor análisis y gestión documental.
3. Coordinación con el personal del área de sistemas para coadyuvar en la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
4. Se tiene el apoyo de personal con experiencia y conocimiento para los trabajos requeridos en el área coordinadora de archivos.

DEBILIDADES

1. Recursos humanos y económicos limitados.
2. Falta de interés por adquirir y acatar la cultura archivística de un 90% de los servidores públicos.
3. No se tienen los espacios apropiados del archivo de concentración para el resguardo de la documentación como lo estipula la Ley General de archivos.
4. El área coordinadora de archivos solo cuenta con 1 titular y 1 auxiliar.
5. Falta de compromiso y responsabilidad ante los trabajos solicitados a los titulares del 70 % de las áreas productoras.
6. Falta de compromiso y responsabilidad de un 80% por parte de los integrantes del grupo interdisciplinario para los trabajos correspondientes.
7. Acumulación excesiva de cajas con documentos en malas condiciones provenientes de administraciones anteriores.

AMENAZAS

1. Robo, incendio o extravío de la documentación.
2. Posibilidad de inundación en las áreas operativas.
3. Capacitaciones presenciales muy prolongadas a integrantes del área coordinadora de archivos, así como al grupo interdisciplinario.

PLANEACIÓN

El Programa de Trabajo establece los siguientes 5 ejes prioritarios:

1. Normatividad en materia de archivos.
2. Capacitaciones presenciales y digitales en materia de archivos.
3. Instrumentos de control archivístico.
4. Programación y seguimiento de actividades en materia de archivos.
5. Obligaciones en materia de archivos.

1. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS		PROGRAMACIÓN 2023											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1	Elaborar el Manual de procedimientos del área Coordinadora de archivos.												
1.2	Elaborar reglas de operación del grupo Interdisciplinario												
1.3	Elaborar lineamientos en materia de gestión documental y administración de archivos.												
1.4	Elaborar las políticas de conservación, preservación y rescate documental.												

2 CAPACITACIONES PRESENCIALES Y DIGITALES EN MATERIA DE ARCHIVOS		PROGRAMACIÓN 2023											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2.1	Responsabilidades y sanciones en materia de archivos para enlaces de archivo en trámite y titulares de unidades productoras												
2.2	Clasificación de la información para enlaces de archivo en trámite.												
2.3	Valoración documental para enlaces de archivo en trámite.												
2.4	Descripción archivística para enlaces de archivo en trámite.												
2.5	Integración de expedientes para enlaces de archivo en trámite.												
2.6	Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y orden archivístico para enlaces de archivo en trámite.												
2.7	Metodología para la valoración y disposición documental para enlaces de archivo en trámite.												

1. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO		PROGRAMACIÓN 2023											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3.1	Elaborar el cuadro general de clasificación archivística. (CGCA)												
3.2	Elaborar el catálogo de disposición documental (CADIDO)												
3.3	Elaborar la guía simple de archivos												
3.4	Elaborar los Inventarios generales (archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico)												

2. PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE ARCHIVOS.		PROGRAMACIÓN 2023											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1	Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico												
4.2	Llevar a cabo reuniones con el grupo interdisciplinario (GIA) y elaborar minutas de trabajo.												
4.3	Integrar las fichas técnicas de valoración documental de las series, subseries y secciones que integren el cuadro general de clasificación archivística.												
4.4	Elaborar una relación de documentación administrativa de comprobación Inmediata que se encuentra en el archivo de concentración.												

3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS		PROGRAMACIÓN 2023											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.1	Realizar las gestiones correspondientes para obtener la constancia de inscripción al registro nacional de archivos.												
5.2	Entregar a transparencia los avances logrados del presente programa.												
5.3	Ejecución del Sistema Institucional de archivos.(SIA)												

EVALUACIÓN

Es un proceso que se aplica a través de estrategias y técnicas prácticas para valorar de manera sistemática y objetiva el rendimiento y el éxito de las actividades y acciones ejecutadas, las que se estén realizando y las que aún no se han realizado.

Es importante medir y cuantificar el logro de las actividades del presente programa, ya que de esta manera se podrá saber el avance y logro de cada una de estas. Y mediante el análisis de los avances y resultados poder tomar decisiones para las próximas planeaciones.

1. EVALUACIÓN		TIEMPOS DE EVALUACIÓN											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1	Llevar a cabo en sesiones extraordinarias un informe cuatrimestral con el grupo interdisciplinario del porcentaje logrado y el avance de cada actividad estipulada en el plan de trabajo.												

ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Acciones de manera estructurada para manejar la incertidumbre relativa de las amenazas que puedan presentarse en el lapso de la ejecución de las actividades del presente programa y que de alguna manera puedan impedir o no permitir la ejecución de las mismas.

En las actividades a desarrollar deberán incluir la identificación, el análisis y la evaluación del riesgo que pudiese presentarse, para luego establecer las estrategias para su tratamiento con apoyo indispensable de recursos humanos, materiales, financieros y económicos.

RIESGOS		ADMINISTRACIÓN Y PREVENCIÓN DEL RIESGO
1	Humedad y falta de estantería suficiente para la integración adecuada y apta de la información y que, a causa de ello los archivos se dañen guardando humedad y en determinado tiempo se elimine la información contenida.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones medibles continuas de las condiciones de humedad relativa dentro de las áreas de resguardo, para identificar cualquier aumento repentino ocasionado por una probable filtración o entrada de agua. 2. Revisar, impermeabilizar y/o reparar periódicamente la estructura del techo de los edificios, para evitar que sean una fuente posible de filtraciones de agua. 3. Reportar al área de mantenimiento cualquier filtración y/o gotera en cualquier área, por mínima que sea. 4. En las áreas de resguardo de la documentación; dejar una distancia de 10 a 20 cm entre el piso y el primer nivel de la estantería, así como entre los muros para evitar el contacto directo con la posible humedad del piso y paredes con filtraciones de humedad. 5. Contar y colocar deshumidificadores y verificar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones.
2	Incendio en las áreas de resguardo de los archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con un extintor.
3	Temblor y que se destruyan los edificios y a su vez provoque daño o pérdida de los archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar revisiones constantes en coordinación con protección civil del municipio en cuanto a la estructura de los edificios para identificar cualquier riesgo en caso de temblor y poder tomar acciones previamente oportunas.
4	Que a causa de clips, grapas y broches con sarro se dañe la información de los archivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones constantes sobre el rescate de fondos documentales. 2. Solicitar y utilizar material de protección para la realización del rescate de los archivos.

PLANEACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Marco conceptual y normativo del proceso de planificación y programación para la protección y promoción de los derechos humanos bajo los cuales se apegarán cada una de las actividades que se lleven a cabo y así lograr de manera satisfactoria y eficaz las actividades estipuladas en el presente programa.

1. **ARTICULOS 1° Y 7° DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS(CPEUM)**
 2. **SISTEMA UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS (SUDH)**
 3. **ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU)**
- Aplicar los principios importantes que deben tenerse en cuenta en los procesos de programación y planificación respetando los derechos de cada servidor público.
 - Adoptar indicadores de los derechos humanos así como de las medidas regulares de seguimiento con el fin de garantizar la realización de los compromisos correspondientes.
 - Reiterar y hacer de conocimiento a los servidores públicos que los derechos humanos son universales e indivisibles y todo ser humano en cualquier parte del mundo puede tener acceso a ellos. Son inherentes a la persona humana y no puede cederlos voluntariamente. Nadie puede privar a nadie de estos derechos. Los derechos humanos son indivisibles que sean civiles, culturales, económicos, políticos o sociales, por lo cual no prestan una clasificación jerárquica.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN

Con base a la correcta integración, organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo para su consulta bajo los lineamientos correspondientes Se tendrá iniciativa en todo momento, empleando y permitiendo el desarrollo de acciones creativas y audaces que impulsen y alienten el interés de toda persona y a su vez impartir la transparencia, logrando generar conocimiento útil e interesante de información a toda la sociedad en general.

1. Se hará difusión y exposición de los documentos históricos relevantes, patrimonio documental con el que cuenta el municipio de Xiutetelco, pue.
2. Se promoverán la gestión necesaria para la creación del archivo histórico y con fundamento en el Artículo 36 de la Ley General de Archivos, donde marca que los documentos contenidos en los archivos históricos son fuentes de acceso público. Una vez que haya concluido la vigencia documental, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales, así mismo de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, no podrá clasificarse como reservada aquella información que esté relacionada con violaciones graves a derechos humanos o delitos de la humanidad.
3. Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

Todo lo anterior como medida para garantizar el derecho de acceso a la información en ellos contenida, así como fomentar el conocimiento y la cultura archivística en el municipio de Xiutetelco, Puebla.

CONCLUSIÓN

Toda actividad archivística encaminada a la implementación y ejecución del sistema institucional de archivos es fundamental para el logro de una adecuada gestión documental y administración de archivos; que será la base y el núcleo de la estructura administrativa del H. Ayuntamiento de Xiutetelco, logrando la eficacia y eficiencia en la administración pública.

Es importante mencionar que, el papel que tienen los recursos humanos, materiales y económicos es indispensable para el logro del objetivo y la operación correcta del sistema institucional de archivos así como lo estipula la Ley General de Archivos.