

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 SANCTÓRUM DE LAZARO CÁRDENAS

Sanctórum de Lázaro Cárdenas, Enero 2024

 748 9181 890

 www.sanctorum.gob.mx

 Plaza de la Constitución #1, Sanctórum de Lázaro
Cárdenas, Tlaxcala. C.P. 90230.

Unidos Transformando Sanctórum

Contenido

1. Introducción	3
2. Marco de referencia.....	3
3. JUSTIFICACION.....	3
4. OBJETIVO	4
5. PLANEACIÓN.....	4
5.1 Requisitos	4
5.2 Alcance.....	5
5.3 Descripción de actividades y entregables.....	5
5. Recursos.....	6
6.1 Recursos humanos.....	6
6.2 Recursos materiales.....	6
6.3 Tiempo de implementación.....	6
5.4 Cronograma de Actividades.....	7
6. REPORTE DE AVANCES	7
7. GESTIÓN DE RIESGOS	8
Glosario.....	9
Acrónimos.....	9

1. Introduccion

El programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que permite dar seguimiento a las acciones concretas a ejercer en el periodo de un año para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, los cuales están orientados a facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final.

2. Marco de referencia

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados en H. Ayuntamiento de Sanctórum de Lázaro Cárdenas, en el que definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera cada una de las unidades administrativas.

En el estricto cumplimiento de sus funciones y en razón del ejercicio de las facultades y atribuciones inherentes a todas las áreas administrativas que conforman el H. Ayuntamiento, se ha generado un gran acervo documental en formatos físicos. Es así que a partir de la implementación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) y la integración del Grupo Interdisciplinario cumpliendo con las disposiciones establecidas en la ley general de Archivo, los lineamientos para la organización y conservación de los Archivos y en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

3. JUSTIFICACION

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivo, q establece: **“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivo, deberá 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. Integrando los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de proceso archivístico, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la información.

El presente PADA, favorecerá:

- ✓ La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.
- ✓ 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

4. OBJETIVO

Los objetivos del PADA 2024, son los siguientes

➤ GENERAL

Contribuir en el proceso de impartición de justicia del derecho de acceso a la información, mediante la debida ejecución de los procesos operativos a cargo de la Dirección General de Archivo y Documentación, que permita la administración más eficiente de los archivos.

➤ ESTRUCTURA

1. Revisar los valores documentales.
2. Catalogar fotografías y documentos de valor sustancial.
3. Estabilizar los documentos de valor secundario.
4. Revisar el volumen del acervo para inventariar y colocar en unidades de instalación.

➤ DOCUMENTAL

1. Cuadro general de Clasificación Archivística impreso.
2. Catálogo General de Clasificación Archivístico impreso.

➤ NORMATIVO

1. Capacitación sobre temas archivísticos.

5. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, la dirección de archivo de acuerdo con sus atribuciones, deberá contar con la participación de los integrantes del grupo interdisciplinario, programando para ello una serie de reuniones para dar cumplimiento con el desarrollo archivístico, en apego a la normatividad en materia de Archivo y Transparencia.

5.1 Requisitos

Para poder cumplir con los objetivos del PADA, se establecen a continuación, las necesidades para el mejoramiento en la organización de los archivos y la ejecución de las actividades necesarias para su logro:

- a. Recibir capacitación en materia de archivo.

b. Llevar a cabo revisiones periódicas.

5.2 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. Capacitación para conocer los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad en materia archivística.

5

5.3 Descripción de actividades y entregables

Nivel	Objetivos	Actividad	Entregable	Responsable
Estructural	Revisar los valores documentales	Verificar que los documentos tengan a un vigencia.	Documentos	Área de Coordinación de Archivo.
	Catalogar fotografías y documentos de valor sustancial	Verificar cada uno de los documentos para determinar su valor.	Documentos	Área de Coordinación de Archivo.
	Estabilizar los documentos de valor secundario	Darle el valor correspondiente a cada uno de los documentos verificados	Documentos	Área de Coordinación de Archivo.
	Revisar el volumen del acervo para inventariar y colocar en unidades de instalación	Los documentos de valor se van colocando en unidades de instalación y así mismo inventariando	Documentos	Área de Coordinación de Archivo.
Documental	Establecer los documentos impresos para la valoración de cada uno de los instrumentos archivísticos.	Preparar el documento descriptivo y normativo de valoración documental y destino final de la información	Documentos	Área de Coordinación de Archivo.
Normativo	Capacitación y asesorías sobre temas archivísticos	Llevar a cabo la sesión de capacitación y curso	Documento	Área de Coordinación de Archivo y GINA

5. Recursos

6.1 Recursos humanos

Actualmente se cuenta únicamente con la designación de la responsable de la Coordinación de Archivo.

Función	Descripción	Núm. de personas	Jornada laboral
Coordinador de archivos	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las administrativas	1	Lunes a viernes 9:00-16:00 Sábados 9:00-1:00

6

6.2 Recursos materiales

La coordinación de Archivos, cuenta con 1 computadora de Escritorio.

Los principales recurso o insumos necesarios para realizar cada actividad son: Cajas para archivo, carpetas, folders, hojas blancas, guantes, cubrebocas, anaqueles, para el resguardo de los expedientes del municipio, hasta que se cumpla el ciclo de vida útil, que permita la organización de la documentación para su correcto resguardo, manejo y localización.

6.3 Tiempo de implementación

El PADA 2024 establece actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, en el siguiente cronograma se estarán definiendo los tiempos de inicio y conclusión de cada una de ellas.

5.4 Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Revisar los valores documentales.	X	X	X									
2	Catalogar fotografías y documentos de valor sustancial	X	X	X	X	X							
3	Estabilizar los documentos de valor secundario	X	X	X	X	X							
4	Revisar el volumen del acervo para inventariar y colocar en unidades de instalación	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	Capacitación y asesorías sobre temas archivísticos	X	X	X	X	X	X	X	X				

6. REPORTE DE AVANCES

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

ESTA LA AREA QUE MANIFIESTA EL PERIODO DE TRAJO DURANTE EL AÑO 2024

7. GESTIÓN DE RIESGOS

1. La elaboración de los instrumentos archivísticos

Puede existir riesgo al momento de la depuración por falta de conocimiento al identificar nuestras series documentales.

3. Capacitación

Justificación de riesgo: Se carecen de algunos conocimientos en la administración de archivos por lo que se recibirán capacitaciones dirigido no solo a la coordinadora de archivos sino también a los grupos SIA, GINA, comité de transparencia y personal administrativo.

8

7. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Archivo.

Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Reglamento de la Ley Federal de Archivo.

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivista.

Glosario

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados a los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Área de Coordinación de Archivo: La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Cuadro General de Clasificación Archivista: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

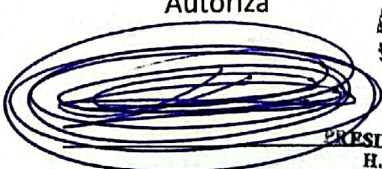
Acrónimos

AGN: Archivo General de la Nación.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la información y Protección de Datos personales.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivista.

Autoriza



PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
SANCTÓRUM DE LAZARO
CÁRDENAS, TLAX
2021-2024

Li. Verenice García Zaldívar
Presidenta Municipal