



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

El presente trabajo es una versión preliminar del Programa del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Municipio de Xicotepec Puebla; ya que está sujeto a revisión por parte del Archivo General del Estado.

PRESENTACION.

El Gobierno Municipal de Xicotepec, Puebla, encabezado por la Lic. Laura Guadalupe Vargas Vargas, ha planteado su compromiso por tener un Gobierno en el que el orden y el profesionalismo permitan ejercer la rendición de cuentas de manera oportuna.

La confianza que la ciudadanía ha entregado a sus autoridades, con lleva a poner orden através de las reglas y normas apegadas al marco jurídico vigente. Por ello, y ante los grandes retos que se viven en el país, el estado y en particular el municipio, se necesita la adaptación de los sistemas municipales de archivos.

Ante la instrucción de ser Garantes del cambio en el municipio, nos propusimos construir un Plan de Trabajo, que reflejara el sentido correcto de un Gobierno responsable y comprometido con principios y valores, en el que la honestidad, la lealtad y la transparencia, fueran las directrices que permitieran construir una administración realmente responsable.

La Secretaria del Ayuntamiento, en quien reside la responsabilidad de velar por el cuidado de los archivos municipales, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, se ha planteado la necesidad de trabajar de manera oportuna a partir del ciclo 2022, toda vez que al iniciar la presente administración el 15 de octubre del 2021, no se contaba con un Sistema Institucional de Archivos, por lo que al no existir instrumentos archivísticos conforme a la Ley General de Archivos, se carece de orden, fácil acceso, manejo y control de la documentación que genera el sujeto obligado.

Así mismo, el Municipio no contaba con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que nos permitiera construir el presente trabajo en continuidad con los existentes, motivo que nos lleva a iniciar este Programa con la esperanza de que el Municipio por primera vez asuma la responsabilidad de asistir por la historia documental que se genera en la vida administrativa del mismo.

Para ello, la capacitación y organización en materia de archivos será pieza fundamental en la consolidación del presente plan de trabajo.

A fin de cumplir con los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, se busca que el Programa de trabajo del Municipio de Xicotepec cuente con los elementos que permitan generar las acciones necesarias para la organización, mejoramiento, y modernización documental y de archivos, normando metodológicamente las reglas de los procesos de organización, cuidado y conservación de los acervos documentales de los diversos tipos de archivos con que cuente el municipio.

Para ello, es sumamente importante basarnos en la Estructura práctica para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en la que de manera profesional se incluyen los elementos mínimos a considerar.

El presente proyecto deberá ser sometido a la revisión del Archivo General del Estado de Puebla, así como de las mejoras que proponga el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, bajo la coordinación de la dirección del Área coordinadora de archivos, que se conformaría a partir de las propuestas hechas por el Cabildo Municipal.

Al ser inicio de una nueva administración, el programa estará sujeto al trabajo de supervisión, evaluación y aprobación del Archivo General del Estado de Puebla, los nombramientos que realice al cabildo deberán ser ratificados y/o modificados en el inicio del ejercicio 2022.

1.2.- EL Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla para su construcción 3 etapas:

1.2.1.- Nivel Estructural.

Se buscará, implementar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el Municipio, con acciones como la programación de capacitación continua en materia de archivística y de gestión documental para fomentar una cultura archivística en las Áreas Administrativas productoras de la documentación.

1.2.2.- Nivel Documental

A partir de un cambio en el manejo documental, se aplicarán los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las Áreas Administrativas del Municipio, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización fácil de los archivos.

1.2.3.- Nivel Normativo

Elaborar y llevar a cabo, acciones encaminadas a generar los instrumentos normativos, para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con las leyes vigentes.

1.3.- Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

1.3.1.- Marco de Referencia.

El Programa Anual se realiza en cumplimiento de la Ley General de Archivos.

El presente programa incluye un conjunto de acciones, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Municipal de Archivos, como parte del SIA así, mismo busca iniciar en el Municipio, un trabajo de sensibilización a todas las áreas para coadyuvar en la modernización y mejoramiento continuo de los archivos y sus servicios, estableciendo la estructura normativa, técnica y metodológica para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración e histórico, bajo este contexto, el presente programa busca ser un instrumento que tiene como fin mejorar la administración de los archivos dentro del Municipio de Xicotepec Puebla.

1.3.2.- Justificación.

Derivado de la entrega — recepción de las administraciones anteriores, se observó la falta de organización y cuidado de los documentos producidos o recibidos por el sujeto obligado, mismas que fueron hechas en el acta de entrega recepción tanto de la Administración entrante de la Secretaría del Ayuntamiento en particular.

Surge la necesidad de iniciar un trabajo serio, responsable en esta materia a fin de dar cumplimiento a las obligaciones que el sujeto obligado tiene en materia archivística.

Actualmente, no se cuentan con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos en el Municipio de Xicotepec, Puebla, no se aplicaron ni utilizaron los Instrumentos Archivísticos conforme a la Ley General de Archivos, ni tampoco se cuenta con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que permitiera dar continuidad a los avances que se tuvieran en la materia.

La problemática de iniciar este trabajo, nos ocupa para impulsar desde el inicio un Programa que sensibilice, capacite y ordene toda la información documental que se genere a partir del 15 de octubre del 2018 y se organice de forma responsable la información documental entregada de forma incorrecta en bodegas sin orden, ni clasificada.

Nos ocupara el presente plan en construir las acciones dentro de una estrategia de trabajo que contemple las medidas mínimas para implementar cambios en el Municipio en materia archivística que permitan clasificar, cuidar y preservar el patrimonio documental de este Municipio.

1.3.3.- Objetivos

Implementar un esquema de trabajo en materia archivística, con el fin de planear metas, con un sentido de orden, control y adecuación de los Sistemas Municipales de Archivos, fomentando una nueva cultura en favor del cumplimiento de las obligaciones en la materia porparte del Municipio.

Objetivos Específicos:

- 1.- Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio.
- 2.- Identificar las necesidades materiales y físicas de los espacios destinados a los archivos de trámite, concentración e Históricos, a fin definir los requerimientos necesarios para garantizarsu resguardo.
- 3.-Acompañamiento por parte del Archivo General del Estado de Puebla, con el fin de lograr una sensibilización correcta al personal responsable de las áreas administrativas del municipio, a fin de apegar los procedimientos archivísticos a la normatividad vigente.
- 4.- Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos en el Municipio involucrando a todas las áreas.
- 5.- Elaborar e implementar los instrumentos de control archivísticos.
- 6.- Evaluación periódica a fin de proponer mejoras y condiciones adecuadas para el resguardo,consulta de la información documental.

1.4.- La Planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

La planeación como un instrumento de trabajo, constituye una herramienta fundamental en laconstrucción de un Programa específico, que defina los procesos a seguir en materia de organización del Área Coordinadora de Archivos en el Municipio de Xicotepec, por ello, surge la necesidad de definir etapas en la organización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con el objeto de ir logrando metas que permitan obtener resultados.

Todo proceso de Planeación, permite mejoras constantes, facilitando el logro de objetivos, asímismo nos permite ir adecuando los objetivos a las necesidades que se irán presentando.

Bajo este contexto, la planeación permitirá una adecuada organización, operación e integración del Sistema Institucional de y permitirá una correcta administración y preservación de la historia documental del Municipio.

1.4.1.- Requisitos

Las necesidades de contar con un Sistema Institucional de Archivos, requiere de un estudio a fondo de la realidad documental en la que se encuentra el municipio, lo que nos lleva a buscarla implementación de medidas urgentes para atender las carencias de organización, orden y espacios para el manejo de la documentación que se genera por la actividad propia de la administración pública municipal.

1.4.2.- Alcances

El alcance de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Municipio, es para todas las áreas que conforman la administración pública municipal, su involucramiento es una responsabilidad emanada del artículo 10 de la Ley General de Archivos y depende en gran medida de la sensibilización y compromiso de todos ya que se requiere del trabajo coordinado de quienes generan, administran y manejan la información pública del sujeto obligado.

1.4.3.- Entregables.

Son todas aquellas minutas de trabajo, propuestas, actas de las sesiones tanto del Área Coordinadora de Archivos en el Municipio como del grupo interdisciplinario y de los responsables de los diversos tipos de archivos.

1.4.4.- Actividades.

En materia archivística se proponen las siguientes actividades para el ejercicio 2021.

1.- Implementar el Sistema Institucional de Archivos y con ello, nombramiento del Titular del área coordinadora de Archivos conforme a la Ley General.

2.- Nombrar a los responsables de los diversos archivos, de trámite, concentración e histórico.

3.- Valoración del estado actual de los archivos municipales.

4.- Coordinación con el Archivo General del Estado de Puebla a fin de construir un plan de trabajo conjunto y la implementación de capacitaciones que permitan fomentar la responsabilidad de integrar adecuadamente los documentos de los diversos expedientes que se generen en el Municipio.

- 5.- Adecuación de los espacios y áreas destinadas a los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos del Municipio
- 6.- Nombrar un equipo interdisciplinario como coadyuvante a la valoración documental.
- 7.- Elaborar e Implementar el uso de Instrumentos Archivísticos conforme a la Ley General de Archivos.
- 8.- Dotar de espacio, mobiliario, papelería y computo a fin de mejorar la organización del almacenaje y manejo de los archivos en el municipio.
- 9.- Generar la normatividad municipal en la materia, como reglamentos, manuales de operación y organización de los archivos a fin de contar con adecuados instrumentos de control y consulta.

1.4.5.- Recursos.

1.4.5.1.- Recursos Materiales.

Inmueble que albergara el Archivo de Concentración
Infraestructura (escritorios, estantería, escaleras especializadas y cajas para resguardo)
Equipo de Computo (computadoras, impresoras y fotocopadoras)

ACTIVIDADES PLANEADAS	REQUERIMIENTOS E INSUMOS
1.- Coordinación con el Archivo General del Estado de Puebla a fin de construir un plan de trabajo conjunto y la implementación de capacitaciones que permitan fomentar la responsabilidad de integrar adecuadamente los documentos de los diversos expedientes que se generen en el Municipio.	Personal Humano y Nombramientos
2.- Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Municipio.	Sesión de cabildo y Nombramientos
3.- Nombrar a los responsables de los diversos archivos, de trámite, concentración y en su caso, históricos.	Aprobación del Cabildo y Coordinación con las áreas administrativas.
4.- Valoración del estado actual de los archivos municipales.	Realizar encuesta por área y construir en mesa de trabajo encuesta diagnóstica Municipal.
5.- Revisar e implementar el Programa de Desarrollo Archivístico 2022	Director <u>del</u> Archivo Municipal
6.- Nombrar un equipo interdisciplinario como coadyuvante a la valoración documental	Sesión de área coordinadora de archivos, ratificación de Ayuntamiento.
5.- Elaborar e Implementar el uso de Instrumentos Archivísticos conforme a la Ley General de Archivos.	Personal Humano y Nombramientos
7.- Evaluación de los espacios físicos destinados a los archivos municipales a fin de generar adecuaciones y mejoras de los mismos, para una correcta operatividad y cuidado documental.	Personal Humano y reuniones programadas de trabajo
8.- Dotar de mobiliario, papelería y computo a fin de mejorar la organización del almacenaje y manejo de los archivos en el Municipio.	Espacios Adecuados destinados al resguardo de la documentación: Archiveros, Anaqueles, Cajas de Cartón, Etiquetas, etc.
9.- Generar la normatividad municipal en la materia, como reglamentos, manuales de operación y organización de los archivos a fin de contar con adecuados instrumentos de control y consulta.	Reglamentos y manuales de operación y Funcionamiento

1.4.5.2.- Recursos Humanos del Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Recursos Humanos	Responsabilidades.	Núm. de personas
1.- Área Coordinadora de Archivos	Coordinar la operación de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad. Fortalecer las capacidades profesionales de los responsables de archivos, con la implementación programada de talleres y capacitaciones.	1
2.- Área de Oficialía de Partes	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.	1
3.- Responsables de Archivos de Trámite.	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad administrativa produzca, use y reciba hasta su <u>transferencia a archivos de concentración.</u>	11
4.- Responsables de Archivo de Concentración.	Recibir transferencias de Archivos de trámite, organizar conservar los expedientes bajo su resguardo durante el tiempo que se determine en el catálogo de disposición archivística.	1
5.- Responsable de Archivo Histórico.	Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; así como fomentar la preservación y difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental.	1

6.- Equipo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a los documentos que conforman los expedientes de cada serie documental. Colaborar con las áreas productoras de la documentación durante el proceso de las fichas técnicas de valoración de la serie documental.	5
--------------------------------------	--	----------

1.4.6.- Tiempo de
implementación. 1.4.6.1.-
Cronograma de actividades

[illegible]

1.4.7.- Costos.

Los Costos estarán definidos por los catálogos que maneje el comité de adquisiciones.

Los gastos programables dependerán de los recursos asignados al área de archivos.

1.5.- Administración del Programas Anual de Desarrollo Archivístico.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, será dado a conocer a todos los titulares de las áreas administrativas.

El Área Coordinadora de Archivos a través de su titular, comunicará al grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

1.5.1.- Planificar las Comunicaciones.

La coordinación entre las áreas administrativas del municipio es fundamental a través de sus enlaces quienes manejarán un grupo de trabajo por medios electrónicos.

El área coordinadora de archivos, el grupo interdisciplinario y los enlaces de cada área administrativa, mantendrán Líneas de comunicación a través de correo electrónico y por algún grupo de redes sociales.

Todas las notificaciones y convocatorias se harán por escrito y se levantarán actas y minutas de trabajo.

1.5.1.1.- Reportes de Avances.

Los reportes y avances se sujetarán a los acuerdos del Área Coordinadora de Archivos en el Municipio quien mantendrá comunicación constante con el personal del Archivo General del Estado.

Las reuniones del Área Coordinadora de Archivos serán trimestrales, y el grupo interdisciplinario se reunirá de manera semestral.

Los enlaces de cada área administrativa serán los conductos de las capacitaciones en materia archivística y los responsables de llevar los reportes de cada área en la materia.

1.5.1.2.- Control de cambios.

Todas las propuestas de mejoras en materia de archivos, podrá incorporarse al presente programa, una vez que sean evaluadas por el Área Coordinadora de Archivos y validada por el grupo interdisciplinario y autorizadas por el Cabildo.

El presente programa podrá ser modificado previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas.

Todo cambio deberá hacerlo del conocimiento de la Presidenta y/o del cabildo y de todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

1.5.2.- Planificar la Gestión de Riesgos.

1.5.2.1.- Identificación de Riesgos.

1.5.2.2.- Análisis de Riesgos.

1.5.2.3.- Control de Riesgos.

Identificación del Riesgo	Categoría (semáforo)	Análisis	Mitigación
Inicio administrativo/ Falta de Programa/ Desconocimiento del tema		Al recibir la administración, nose cuenta con un Programa de Desarrollo Archivístico	Elaboración de Programa de Trabajo para le presente administración
Falta de disposición de los empleados y trabajadores		No se cuenta con conocimientos de las responsabilidades en materia de archivos	Sensibilización de todos los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman la administración 2021-2024
Espacios inadecuados		Falta de mantenimiento y adecuación de las áreas designadas a los archivos	Implementación de un Plan emergente de mantenimiento y adecuación de las áreas destinadas a archivos
Falta de mobiliario, material de clasificación, papelería, equipos de computo		No se cuenta con los insumos necesarios en cuanto a material archivístico, anaqueles, estantes, cajas, folders, etiquetas	Implementación de un Plan emergente para la adquisición de insumos básicos para la organización de los espacios destinados a archivos
No se cuenta con un Sistema Institucional de Archivos en el Municipio		Al ser inicio de la administración deberá implementarse el SIA y hacer los nombramientos conforme a la LGA	Sesión de cabildo en la que se proponga y apruebe la implementación del SIA, el ACA y los titulares que lo conforman
No se cuenta con instrumentos archivísticos, ni su aplicación conforme a la LGA		Al ser inicio de la administración no contar con un Sistema Institucional conforme a la LGA se carece de orden, clasificación y preservación de los documentos	Elaboración e implementación de los Instrumentos archivísticos bajo el asesoramiento del Archivo General del Estado
No se cuenta con un grupo interdisciplinario		No se aplica la LGA, es importante su nombramiento	Nombramiento de equipo interdisciplinario como coadyuvante en la valoración documental
No se cuenta con normatividad		Al ser inicio de la administración no se cuenta con manuales de operación o reglamentos	Elaboración de normatividad para operatividad de los Archivos Municipales
Falta de personal calificado		Al no existir un Sistema Institucional de Archivos en el municipio, el personal desconoce el tema y las obligaciones que se deben cumplir	Implementar capacitaciones constantes a fin de proveer de conocimientos y habilidades en la materia al personal designado para el cuidado, manejo y organización de los archivos municipales
Falta de recurso		La disponibilidad de los recursos esta en función del presupuesto anual que realiza el Ayuntamiento	Implementar un plan de emergencia para poder crear el SIA, el ACA y los titulares que lo Conforman

Normatividad Aplicable.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS
- LEY ESTATAL DE ARCHIVOS
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
- CRITERIOS PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA