PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL 2025

FELIPE CARRILLO PUERTO

QUINTANA ROO.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2025 PRESENTACION

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a escala institucional para el mejoramiento y modernización continua de los servicio documentales y archivísticos, establecimiento las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la instrumentación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de la Secretaria General de Gobierno. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA).

En cumplimiento con el artículo 25 se dice que el programa anual definirá prioridades institucionales integrando 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 se deriven; así como la apertura proactiva de la información.

El área coordinadora por parte del Articulo 26 se definirá prioridades 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.

El Artículo 27 dice que el área coordinadora promoverá áreas donde las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o área competentes de cada sujeto.

Art. 28 El área municipal coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Elaborar y someter una consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.

Cada dependencia y entidad federativa de la administración pública, federal, estatal o municipal, deberá constituir un sistema institucional de archivos para mejorar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de realizar el manejo sistemático de los diferentes niveles de archivo, el cual estará formado por los archivos de trámite, archivos de concentración y archivo histórico y el área de archivo de coordinadora de archivos.

El programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2025 orienta las actividades archivísticas a nivel institucional, el cual define las prioridades del archivo municipal, integrando recursos económicos y operativos disponibles y se contemplaran en los diferentes niveles de archivos para fortaleces la actualización y modernización de los mismos. El PADA 2025 estará enfocado a la gestión de actividades planeadas y organizadas, que ayudaran a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos, identificando áreas de oportunidad.
Es importante mencionar el presente plan anual se elabora en apego a los dispuesto por los críticos para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, emitido por el archivo general de nación.

GLOSARIO

ACA. Área coordinadora de Archivos

AGN.- Archivo General de la Nación

ACA.- Área Coordinadora de Archivos

LGA.- Ley General de Archivo

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico

ELEMENTOS DEL PADA

Marco referencial

El programa anual es un instrumento de planeación encaminada a mejorar las capacidades de los archivos de las dependencias, entidades y municipios.

Es un instrumento de gestión que contiene que se emprenderán a nivel institucional para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas y metodológicas para la implementación de estrategias orientadas a mejorar a la organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico en su caso.

Este programa contempla acciones encaminadas a la mejora de la gestión de documentos, por lo que se estarán cubriendo los tres niveles de los que se compone:

AREA COORDINADORA

ORGANO NORMATIVO.

Es la instancia que establecerá las directrices para administrar los archivos y los documentos del archivo.

ORGANOS OPERATIVOS.

son las unidades responsables que administran los documentos, conforme el ciclo vital de los mismos.

a) Archivo de tramite
b) Archivo de concentración
c) Archivo histórico

NIVEL DOCUMENTAL Y NORMATIVOINSTRUMENTOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de casa sujeto obligado.

GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigilancia documental, y los plazos de conservación y la disposición documental.

INVENTARIO DOCUMENTAL.

A los instrumentos de consulta que describen las series documentales o expedientes de un archivo y permiten su localización.

El archivo Municipal se la ha dado poca importancia, la partida presupuestal muy de manera descendiente y de manera casi ignorada, los personales solo cuentan con la experiencia de acuerdo a los años que han pasado en cada administración, no es suficiente como la manera que se requiere, y de manera detalla.

La estructura no cuenta con los cuidados adecuados e idóneos que se necesitan ya que las termitas, el comején, y algunos animales derivados del papel etc. Dañan de manera consecutiva las cajas y/o columnas donde se resguardan.

Cabe mencionar que los documentos al momento de pedir información necesaria, no cuentan de manera adecuada y cuidado, y por eso es el motivo de rechazo. La manera como se solicita a las áreas no es la manera adecuada como marca la ley general de archivos.

Es de suma importancia que el personal se capacite al momento de recibir, proporcionar datos y sobre todo toma cursos en situaciones que se desconoce.

NIVEL ESTRUCTURAL

Actualmente se está conformando el Sistema Institucional de Archivos se nombró al titular del Área Coordinadora de Archivos (ACA); Y 64 Responsables de Archivo de Tramite.

JUSTIFICACION

Al realizar el Programa Anual 2025, se señalan las acciones prioritarias que requieren atención inmediata para resolver la problemática mencionada con anterioridad, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para un mejor funcionamiento del Archivo Municipal, desde las áreas productoras, los archivos de trámite, así como el de concentración e histórico; lo que permitirá avanzar hacia una adecuada administración documental.

El PADA 2025 fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento e incluye una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos; así mismo, se toman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.

OBJETIVOS

Establecer el Sistema Institucional de Archivos en el H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto, en apego a la Ley General de Archivos para llevar a cabalidad la gestión documental y administración de archivos, de esta forma poder alcanzar niveles óptimos, eficiencia, transparencia y seguridad, manteniendo una estructura de orden, control, optimización y sistematización de procesos; así como un cambio de cultura en los integrantes de las áreas productoras.

ESPECIFICOS

1.- Nombrar al titular del Área Coordinadora de Archivos (ACA) aprobado por cabildo, según lo establecido en el Art. 27 de la LGA, e integrantes de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en base al Art. 21 de la LGA: Archivo de trámite, Oficialía de Partes, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

2.-Elaborar la normatividad archivística institucional, misma que contiene los procesos archivísticos y garantizara la preservación, conservación, uso y difusión de la documentación, de acuerdo a lo estipulado en la LGA.

3.- Implementar el Sistema Institucional de Archivos. Difundir al interior del H. Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto la responsabilidad de cada uno de sus integrantes para llevar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

4. fortalecimiento del sistema institucional de archivos
5. Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación para la aprobación de los instrumentos Archivísticos: del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental.

ACTIVIDADES PLANEADAS

La planeación para la implementación del Programa Anual, requiere documentar las acciones para lograr los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades que se van a realizar, el tiempo de implementación.

ALCANCES

El programa anual de desarrollo archivístico es una herramienta estratégica enfocada en las actividades de archivo que involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Tramite y el Archivo de Concentración, los cuales deberán disponer de sus recursos tanto humanos, materiales y tecnológicos para el logro de los objetivos del mismo.

- llevar a cabo las reuniones establecidas en el año.
- Conformación del Grupo Interdisciplinario.
- Realizar Diagnostico a cada una de las 62 áreas.
- Realizar un Diagnostico General.
- Identificar las funciones de cada área.
- Llevar a cabo una reunión con responsables de las Áreas Administrativas con la finalidad de sensibilizarlos sobre la importancia de la cultural archivística.
- Elaborar el PADA 2025.
- Publicar el PADA 2025 en el portal electrónico del H. Ayuntamiento.
- Elaboración de Instrumentos Archivísticos. Presentarlos a revisión.
- Implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Alcances

Requisitos

Para la ejecución de las actividades de los procesos que integran la Gestión de la coordinación municipal y dar cumplimiento a los objetivos PADA, se pueden considerar.

1.- involucramiento de los titulares
2.- actualizar y fortalecer el sistema institucional de archivo}
3.- elaboración, revisión y validación de las fichas técnicas
4.- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales
5.-capacitacion para el logro de objetivos.

RECURSOS HUMANOS

De conformidad con lo establecido en el Art. 27 y 50 de la Ley General de Archivos; Los recursos humanos necesarios para la administración de archivos del H Ayuntamiento de Felipe Carrillo Puerto ya que por medio de su área es necesario saber y entender como es el funcionamiento de ambas y de cada una de las áreas de nuestro municipio.

El personal que integra la plantilla laboral sobre la cual se trabajara en la planeación de las actividades son las siguientes:

1.- Responsable del área coordinadora de archivo (verifica las acciones para la correcta aplicación de las normas) compromiso Alto.
2.- Responsable de la dirección de correspondencia y archivo de tramite (seguimiento y control de los documentos de uso cotidiano producidos por los sujetos obligados) compromiso Alto.

3.- Responsable de la dirección de concentración y capacitación. (Recibir y concentrar los archivos recibidos así como valorar y determinar la vigencia de los archivos) compromiso Alto.

4.- Responsable de la dirección de Archivo Histórico y digitalización. (conformar y resguardar el acervo histórico de la coordinación) compromiso Alto.

PLANIFICACION DE RIESGOS

Los riesgos afectan y limitan el cumplimiento de los objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, analizando los diferentes factores que pueden provocarlos, con la finalidad de buscar estrategias y acciones que nos permitan poder llevar a cabo el logro de los objetivos.

RECURSOS MATERIALES

La coordinacion del archivo municipal cuenta con un espacio que mide 8 x 24 en el cual se resguarda y se administra la documentacion en la etapa vigente e historica, tanto de concentracion, tramite he historico.

La meta es este 2024 poder aumentar el ritmo de plantillas de cada direccion y capacitar en el momento de recepcion de fichas tecnicas.

Manual de procedimiento Archivo Municipal		
Fecha de Elaboración: Mayo 24 del 2024		
Autorizo	**Arq. Hugo Salvador Flores Vega Secretario General**	
Reviso	**C. María Mercedes Alcocer Novelo Coordinadora del Archivo Municipal**	
Elaboro	**C. Camilo José Pacab Sosa**	
Primera emisión 2024	**Actualización 2025**	**Próxima revisión 2025**