

MUNICIPIO DE IXTLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2020

ENERO 2020

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Presentación..... | 2 |
| 1. Marco de referencia..... | 2 |
| 2. Justificación..... | 3 |
| 3. Objetivos..... | 5 |
| 4. Planeación..... | 5 |
| 4.1 Requisitos..... | 6 |
| 4.2 Alcance..... | 6 |
| 4.3 Entregables..... | 6 |
| 4.4 Actividades..... | 6 |
| 4.5 Recursos..... | 8 |
| 4.6 Tiempo de implementación..... | 13 |
| 4.7 Costos..... | 14 |
| Administración del Plan Anual de Desarrollo..... | 14 |
| 1. Planificación de las comunicaciones..... | 14 |
| 2. Planificación de riesgos..... | 15 |

PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020 del H. Ayuntamiento de Ixtlán, se ha elaborado conforme a la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019 por decreto DOF 15-06-2018:

Artículo 23: 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.

Artículo 28: El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

Fracción II: Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Con fundamento en lo antes mencionado, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2020, el cual es de observancia general para los responsables de las áreas operativas de correspondencia, archivos de trámite, de concentración y el histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Ixtlán, Michoacán.

1.- Marco de referencia

La problemática actual del archivo municipal se centra en continuar la organización, clasificación, catalogación, operatividad y administración del mismo. En este sentido, la coordinación de archivos tiene a su cargo las áreas de correspondencia, los archivos de trámite, de concentración e histórico, de este municipio. Es por ello que recientemente se implementó el Sistema Institucional de Archivos para dar cumplimiento con la Ley General de Archivos.

2.- Justificación

Con el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la implementación del Programa Anual, se garantizará una adecuada administración de los archivos, así como los procesos de gestión documental, en los que se incluye la organización, conservación y preservación de los mismos, buscando con ello el respeto al derecho a la verdad, el acceso a la información y la difusión del archivo histórico para fomentar el conocimiento del patrimonio histórico municipal.

Con el Programa Anual se alcanzarán los siguientes beneficios, contribuyendo así a la solución del problema planteado:

- Mejorar la gestión documental y administrativa.
- Fomentar en cada área una adecuada organización de los documentos que son generados y registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- Evitar la acumulación de documentos mediante la optimización del control de la producción y flujo de la documentación.
- Lograr la identificación, clasificación, ordenación y descripción de la documentación ubicada en los archivos de concentración e histórico.
- Contar con archivos actualizados al promover la integración adecuada y continua de los documentos de archivo en expedientes, y que a su vez, estos sean de asuntos completos y sustanciales.
- Integrar y/o actualizar los instrumentos de consulta y control archivísticos.
- Realizar las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.
- Favorecer el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y auditorías.

- Disminuir los tiempos de respuesta de solicitudes de información y reducir las respuestas por inexistencia de información.
- Procurar la conservación y preservación de los acervos documentales.

El impacto en el corto y mediano plazo será la administración y organización adecuadas de los archivos de trámite. Mientras que en el largo plazo, se avanzará en la organización de los archivos de concentración e histórico, además de realizar las transferencias primarias y secundarias en los mejores términos.

El costo que esto conlleva, consiste en suministrar recursos para la correcta organización de los archivos: papelería, mueblería, utilería, etc.; otro costo corresponde a la capacitación del personal con la finalidad de especializarlos en sus actividades, mediante talleres, cursos, seminarios, etc., externa o internamente, sobre el Sistema Institucional de Archivos, en sus diferentes aspectos como son:

- Metodología para la organización de sistemas Institucionales de Archivos: Trámite, Concentración e Histórico.
- Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística.
- Descripción archivística: Diseño de instrumentos de descripción (guías, catálogos etc...).
- Producción e Integración de la Información Archivística: Manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión.
- Metodología para la valoración y disposición documental aspectos técnicos e instrumentales.
- Valoración, conservación y preservación de los acervos, así como la prevención de riesgos.

3.- Objetivos

- **General**
 - Promover una adecuada gestión documental, consistente en un tratamiento integral de la documentación en su ciclo vital, mediante la ejecución de procesos óptimos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación, cumpliendo así con las disposiciones legales.

- **Específicos**
 - Mejorar la gestión documental de las áreas productoras de la documentación que conforman el H. Ayuntamiento de Ixtlán.
 - Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
 - Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
 - Implementar herramientas informáticas para la automatización de los procesos técnicos archivísticos.
 - Contar con instrumentos de control y consulta archivísticos completos y actualizados.
 - Realizar las transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales, en los tiempos y forma que correspondan.
 - Promover la conservación y difusión del patrimonio documental del archivo histórico.

4.- Planeación

La documentación de las acciones para el logro de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos, es fundamental durante la planeación para la implementación del

PADA. En este sentido es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

- **4.1 Requisitos**

El principal requisito es el de realizar una adecuada gestión documental, consistente en la organización, conservación y preservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.

- **4.2 Alcance**

El presente PADA es de aplicación general para todas las áreas operativas que conforman el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Ixtlán, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

- **4.3 Entregables**

Los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas en el PADA 2020 serán los siguientes:

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental

Guía de Archivo Documental

Inventarios documentales

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Informe anual de cumplimiento del PADA 2020

- **4.4 Actividades**

Para la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos:

1. Capacitación en materia archivística, para una adecuada y oportuna actividad archivística y gestión documental.

Asistir a diferentes capacitaciones, talleres, cursos, seminarios, etc., en materia de administración de archivos, gestión documental, Ley de General de Archivos, Ley de Transparencia, y todo lo relacionado a una correcta actividad archivística, para tener un mayor conocimiento en la materia y aplicarlo en la práctica.

2. Acompañamiento a las distintas áreas para la organización de sus archivos de trámite.

- Acompañar a las diversas áreas para asesorar y promover un correcto manejo y adecuada organización de sus archivos de trámite.

Difundir en las distintas áreas los instrumentos de control archivístico.

3. Organización, catalogación y valoración del Archivo de Concentración.

Dar continuidad a las actividades de organización, clasificación y catalogación del Archivo de Concentración.

4. Organización y catalogación del Archivo Histórico.

Continuar con las actividades de organización, clasificación, catalogación y limpieza, del Archivo Histórico.

5. Promoción de préstamo de servicio social en el área de archivo.

Promover el préstamo de servicio social, en apoyo de la organización del Archivo Municipal, con estudiantes de nivel medio-superior y superior del municipio.

6. Garantizar el acceso al archivo histórico y su difusión.

Establecer los requisitos necesarios para la consulta del archivo histórico.

Preparación, organización e implementación de estrategias para la difusión del archivo histórico: Redes sociales (página de Facebook), periódico mural.

7. Integración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Cuadro general de clasificación archivística.

Catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales.

Guía de archivo documental.

8. Prevención de riesgos.

Implementar estrategias de prevención y actuación ante posibles riesgos para garantizar la conservación de la información, considerando los tipos de soporte de la documentación.

9. Protección a los derechos humanos.

Implementar estrategias para la protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven.

- **4.5 Recursos**

Con la finalidad de realizar la implementación y lograr los objetivos del PADA 2020, a continuación, se describen los recursos necesarios para tal fin:

4.5.1 Recursos humanos

| Función | Responsabilidad |
|-------------------------------|---|
| Área Coordinadora de Archivos | 1.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos. 2.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. 3.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual. 4.- Coordinar los procesos de valoración y disposición |

| | | |
|-------------------------|---|------------------------|
| | <p>documental que realicen las áreas operativas.</p> <p>5.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>6.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.</p> <p>7.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</p> <p>Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad.</p> <p>8.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> | |
| Persona asignada | Puesto | Jornada laboral |
| C. Ismael Torres Cuevas | Coordinador | 8 horas |
| Función | Responsabilidad | |
| Correspondencia | Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. | |
| Persona asignada | Puesto | Jornada laboral |
| C. Selene Ruiz Aguilar | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| Función | Responsabilidad | |
| Archivo de Trámite | <p>1.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba.</p> <p>2.- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.</p> <p>3.- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.</p> <p>4.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.</p> <p>5.- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.</p> <p>6.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.</p> | |

| Persona asignada | Puesto | Jornada laboral |
|--|---|------------------------|
| C. Selene Ruiz Aguilar | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| C. Emmanuel Díaz Rodríguez | Coordinador | 8 horas |
| C. Omar Guerrero Gallegos | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| C. Karla Guadalupe Ramírez Torres | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| C. Nohemí Gutiérrez Amezcua | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| C. Rodrigo Fierros Arias | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| C. Jesús Martínez Barrera | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| C. Cristóbal Vázquez Alfaro | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| Lic. Guadalupe Candelaria Martínez Gómez | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| Ing. Julio César Mendoza Rodríguez | Contralor | 8 horas |
| C. Teresa de Jesús Pérez Rodríguez | Coordinadora | 8 horas |
| C. Linda Anayeli Molina Zaragoza | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| C. Víctor Manuel Arias Padilla | Director | 8 horas |
| C. César Fabián Ceja Sánchez | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| C. Catalina González Espinoza | Coordinadora | 8 horas |
| C. Juan Carlos Cadenas Covarrubias | Coordinador | 8 horas |
| C. Sara Nápoles Barajas | Coordinadora | 8 horas |
| C. Jesús Macías Gómez | Coordinador | 8 horas |
| C. José Guadalupe Hernández Ramírez | Coordinador | 8 horas |
| C. Juan Luis Rodríguez Ruiz | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| Función | Responsabilidad | |
| Archivo de Concentración | <p>1.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.</p> <p>2.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.</p> <p>3.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.</p> <p>4.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico</p> | |

| | | |
|-------------------------|---|------------------------|
| | <p>previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias.</p> <p>5.- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.</p> <p>6.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>7.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.</p> <p>8.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.</p> <p>9.- Publicar, al término del año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.</p> <p>10.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda.</p> | |
| Persona asignada | Puesto | Jornada laboral |
| C. Omar Guerrero | Auxiliar Administrativo | 8 horas |
| Función | Responsabilidad | |
| Archivo Histórico | <p>1.- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.</p> <p>2.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.</p> <p>3.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguardar.</p> <p>4.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable.</p> <p>5.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para</p> | |

| | | |
|-------------------------|--|------------------------|
| | mantenerlos a disposición de los usuarios. | |
| Persona asignada | Puesto | Jornada laboral |
| C. Ismael Torres Cuevas | Coordinador | 8 horas |

4.5.2 Recursos materiales

Se estima contar con los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, se requieren en los archivos de trámite, de concentración e histórico, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son: cajas de cartón, papel, material de papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo a la serie o series que contengan, así como el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, etc.). Lo anterior de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

| Material necesario |
|-------------------------------|
| Equipo de cómputo |
| Impresora |
| Mesas y escritorios |
| Sillas |
| Estantería |
| Carpetas o folders |
| Cajas para archivo |
| Papel bond |
| Lápices |
| Gomas |
| Lapiceros |
| Cuadernos |
| Cubre bocas |
| Guantes de látex y de algodón |

- **4.6 Tiempo de implementación**

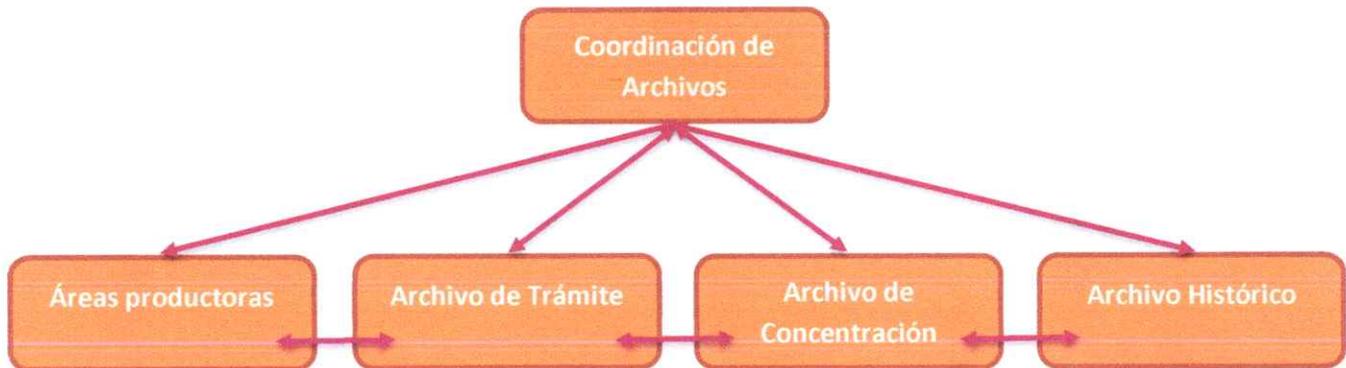
| 4.6.1 Cronograma de actividades | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| No. | Actividad | Plazos de cada actividad | | | | | | | | | | | |
| | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 | Capacitación en materia archivística | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Acompañamiento a los archivos de trámite para la buena gestión documental | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Organización Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Organización Archivo Histórico | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Valoración documental | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Promoción de servicio social en archivo histórico | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Lineamientos para acceso y difusión del archivo histórico | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Instrumentos de control y consulta archivísticos | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Prevención de riesgos | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Protección a derechos humanos | | | | | | | | | | | | |

- **4.7 Costos**

Para llevar a cabo la realización de las actividades propuestas en el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se tomarán en cuenta los recursos: humanos, materiales y financieros que se asignen al Área Coordinadora de Archivos para su ejecución.

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO

1. Planificación de las comunicaciones



1.1 Reportes de avances

Los responsables de los archivos de trámite, deberán reportar sus avances de forma periódica.

Se convocará periódicamente a los responsables de los archivos de trámite para la revisión de las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas y en su caso, las modificaciones que deban realizarse en el cronograma de actividades.

La Coordinación de archivos, elaborará un informe general anual detallando el cumplimiento del programa anual, mismo que será publicado en el portal electrónico del H. Ayuntamiento de Ixtlán en el mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

1.2 Control de cambios

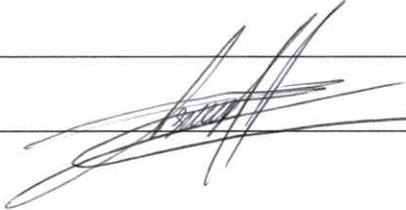
Como resultado de los reportes de avances presentados por las áreas operativas, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un control de cambios, señalando cuál fue la actividad original, el cambio y el motivo de cambio.

2. Planificación de riesgos

| Objetivo | Identificación del riesgo | Mitigación del riesgo |
|---|--|---|
| Capacitación en materia archivística | Excesivas cargas de trabajo para otorgar la capacitación | Preparar cursos presenciales, otorgar asesorías y atender dudas concretas a los responsables de las distintas áreas operativas. |
| Acompañamiento a los archivos de trámite para la buena gestión documental | Que no tomen la capacitación necesaria y no den seguimiento a las actividades archivísticas. | Elaborar mensajes y difundirlos por comunicación interna y/u otros medios de difusión o de forma personal. |
| Organización Archivo de Concentración | Que no se cuente con el tiempo para desarrollar las actividades en el plazo correspondiente. Que las capacitaciones se tengan a destiempo y retrase las actividades. | Realizar visitas periódicas y solicitar reportes de avances. Gestionar las debidas capacitaciones o asesorías. |
| Organización Archivo Histórico | Que no se cuente con el tiempo para desarrollar las actividades en el plazo correspondiente. Que las capacitaciones se tengan a destiempo y retrase las actividades. | Realizar visitas periódicas y solicitar reportes de avances. Gestionar las debidas capacitaciones o asesorías. |
| Valoración documental | Que el grupo interdisciplinario desconozca información referente a la valoración documental para la toma de decisiones sobre la documentación. Que no pueda sesionar en los tiempos indicados por cargas de trabajo. | Gestionar las debidas capacitaciones o asesorías. Preparar con antelación las reuniones para realizar los procesos de valoración. |
| Promoción de servicio social en archivo histórico | Poca respuesta de la población estudiantil. | Realizar diferentes actividades de promoción con |

| | | |
|---|--|---|
| | Deserción del servicio social. | los estudiantes de realización y liberación del servicio social, y la realización del mismo en los tiempos establecidos. Establecer horarios flexibles para el préstamo del mismo. |
| Requisitos para acceso y difusión del archivo histórico | Que los ciudadanos desconozcan los requisitos para el acceso al archivo histórico. | Dar a conocer los requisitos para solicitar información referente al archivo histórico. |
| Instrumentos de control y consulta archivísticos | Que no se realicen avances significativos para la plena integración y/o actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. | Realizar visitas periódicas y solicitar reportes de avances en las áreas operativos. |
| Prevención de riesgos | No preparar y/o implementar las estrategias adecuadas. No tener los conocimientos y materiales necesarios. | Gestionar las debidas capacitaciones o asesorías. Organizar reuniones de trabajo con otras áreas relacionadas para el logro de los objetivos (Oficialía mayor, Protección civil, Seguridad Pública, etc.). |
| Protección a derechos humanos | No preparar y/o implementar las estrategias adecuadas. No tener los conocimientos y materiales necesarios. | Gestionar las debidas capacitaciones o asesorías. Organizar reuniones de trabajo con otras áreas relacionadas para el logro de los objetivos (Unidad de Transparencia, Sindicatura, Protección Civil, Secretaría, etc.). |

Con fundamento en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020, presentado por la Coordinación de Archivos del H. Ayuntamiento de Ixtlán.

| Nombre y área de adscripción | Firma | PRESIDENCIA |
|--|---|---|
| C.P. Ángel Rafael Macías Mora Presidente municipal de Ixtlán |  |  |
| Lic. Aide Ivette Pérez Salazar Secretaria del H. Ayuntamiento |  | MUNICIPAL 2018-2021 |
| Ing. Julio César Mendoza Rodríguez Contralor Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Administración Municipal 2018-2021, de Ixtlán, Michoacán de Ocampo |  | IXTLAN, MICHOACÁN. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  |
| C. Ismael Torres Cuevas Área Coordinadora de Archivos |  | 2018-2021 IXTLAN, MICHOACÁN. |