



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

(PADA 2022)

H. Ayuntamiento de Atlixco.

Enero de 2022



Contenido

1	Marco de referencia	3
2	Justificación	5
3	Objetivo	6
4	Planeación Alcance Entregables Recursos Recursos Humanos Recursos materiales Tiempo de implementación Cronograma	7
5	Hoja de cierre	10



1. Marco de referencia

El año 2021 fue un año de retos ante el panorama inesperado por la contingencia sanitaria SARC- COV-2; El Área Coordinadora de Archivos buscó estrategias y mecanismos para poder dar continuidad a sus funciones y obligaciones. Fueron varios los objetivos específicos establecidos en el PADA 2021 que fueron concluidos; pero debido al contexto arriba mencionado, otros fueron inconclusos y unos no se iniciaron. El Área Coordinadora de Archivos del municipio de Atlixco es un área cuya misión es ser la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover que las áreas operativas realicen las acciones de gestión documental y administración de los archivos, así como difundir y preservar el patrimonio documental del H. Ayuntamiento, con el fin de salvaguardar la memoria y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Derivado de que la Ley General de Archivos, entra en vigor el 15 de junio de 2019, esto implica nuevos retos para el Área Coordinadora de Archivos porque aumenta las atribuciones y funciones, en el caso del municipio el trabajo archivístico se inició el año 2014, pero aun así los procesos archivísticos se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto a nivel estructural y documental.

Ante el contexto de contingencia sanitaria que se empezó a vivir en el año 2020, la administración del Archivo se enfrentó a un reto de cumplimiento de los trabajos como, por ejemplo: Continuar con acciones tendientes a abatir el rezago heredado de transferencia primarias y secundarias de sus archivos de trámite y archivo de concentración; e Implementar las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos

Ante un escenario histórico complicado que aún se está viviendo por el SARC-COV-2; y que nos demanda crear mecanismos y estrategias para poder dar continuidad a los compromisos que estableceremos en el documento presente, los trabajos se realizarán con empeño y dedicación.



NIVEL	ESTADO
Estructural	<ul style="list-style-type: none">*Sistema Institucional de Archivos: implementado*Infraestructura: la dependencia no cuenta con inmueble propio.*Recurso humano: no se cuenta con el personal suficiente para el trabajo*Recursos Humanos: Se realizaron capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos en el 2021 al personal de todas las unidades administrativas y sus áreas.
Documental	<ul style="list-style-type: none">*Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: desactualizado.*Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.*Archivo de concentración: de conformidad con el inventario, están en resguardo de las áreas.*Valoración documental: no actualizada.* Destino final de los documentos: se encontró oficio de solicitud de baja documental sin efectuarse.*Transferencias primarias: Realizada sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución y falta de espacio para realizar esta actividad.* Transferencias secundarias: no se han realizado.*Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de un formato préstamo de expediente.
Normativo	<ul style="list-style-type: none">*Se cuenta con un proceso que se presentará, para ver si es viable para implementarlo.



2. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación que permite cumplir con los compromisos institucionales en materia de archivo que nos requiere la Ley General de Archivos y a su vez contribuye a fortalecer las actividades para la administración, uso, control, organización, conservación, preservación y acceso a la información de los archivos en posesión del sujeto obligado.

En tal virtud el programa que se presenta se sustenta en el Capítulo V de la planeación en materia archivística de la Ley General de Archivos su artículo 23, 24 y 25 en el que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando planeación programación y evaluación con recursos económico, humanos, financieros, materiales y tecnológicos con programas de organización, capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Con él se aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlixco tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar el trabajo, teniendo como objetivo final; fortalecer el Sistema Institucional de Archivos existente.



3. Objetivos.

General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y sea ejemplo de la gestión archivística a nivel estatal.

Específico

Establecer las estrategias y acciones encaminadas al seguimiento del Sistema Institucional de Archivos, en acuerdo con lo dispuesto en el Marco Jurídico vigente en materia de Archivos y con base en el Ciclo Vital del Documento:

- Realizar acciones de Conservación, a través de la prevención, el acervo documental del municipio.
- Elaborar el programa de capacitación a las unidades administrativas en gestión documental y administración de archivos para que lleven una correcta organización y clasificación de la documentación que generan.
- Coordinar las actividades archivísticas en el municipio y dar seguimiento al sistema institucional de archivos.



4. Planeación

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán la planeación programada para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del actual Ayuntamiento, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

Entregables

1. Llevar a cabo acciones de conservación preventiva en los acervos del Archivo de trámite, Concentración e Histórico la cual se realizará durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de 2022, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia.
2. En el rubro de conservación y preservación de archivos solicitar la fumigación del archivo en los meses de marzo y octubre.
3. Revisión del funcionamiento de los equipos de alarma contra incendios.
4. Recarga de extintores en el mes de julio, así como capacitación para el personal del archivo en el uso de éstos.
5. Capacitación a las unidades administrativa, en Gestión documental y administración de archivos de trámite, Consideraciones para la conservación preventiva y medidas para tratar documentos dañados por agua, Generar carátulas de expediente por correspondencia "Word" y Como requisitar los formatos de los instrumentos archivísticos, marzo, junio, septiembre y diciembre.
6. Verificación del registro y control de los expedientes de las unidades administrativas del Ayuntamiento de los instrumentos de control archivístico.
7. Gestionar alguna capacitación en materia de archivo para el personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico. A fin de cumplir con la formación continua del personal.



Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales en el caso del Ayuntamiento de Atlixco se cuenta con un presupuesto limitado \$35.000.00.

Recursos humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta únicamente con 3 servidores públicos. La distribución propuesta es la siguiente:

ACTIVIDAD	PERSONAL ASIGNADO	DÍAS	HORARIO
1.- Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	3 servidores públicos	Todo el año	8 a 4 pm
2.- Solicitar fumigaciones periódicas.	1 servidor público y proveedor	1 mes	8 a 4 pm
3.- Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.	1 servidor público	2 días	8 a 4 pm
4.- Recarga de extintores.	1 servidor público y proveedor	5 días	8 a 4 pm
5.- Capacitaciones a las unidades administrativas.	2 servidores públicos	4 meses	8 a 4 pm
6.- Verificación del registro y control de los expedientes	3 servidores públicos	6 meses	8 a 4 pm
7.- Gestionar alguna capacitación para el personal de la jefatura de archivo	4 servidores públicos	2 mes	8 a 4 pm



Recursos materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el ayuntamiento de Atlixco cuenta con lo que a continuación se enlistan:

- Equipos de cómputo de escritorio.
- 2 equipos de cómputo portátiles (lap top) una en malas condiciones.
- Material de papelería.
- Se cuenta con un presupuesto de \$35,000.00 para la adquisición de material especializado.

Cronograma de actividades

Actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1.- Llevar a cabo acciones de conservación preventiva a los acervos del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.			X			X			X			X
2.- Solicitar fumigaciones periódicas.			X							X		
3.- Mantenimiento a los equipos de alarma contra incendios.			X			X			X			X
4.- Recarga de extintores.							X					
5.- (4) Capacitaciones a las unidades administrativa.			X			X			X			X
6.- Verificación del registro y control de los expedientes.				X	X		X	X		X	X	
7.- Gestionar alguna capacitación para el personal de la jefatura de archivo.				X			X					



5 Hoja de cierre

Costos

El Ayuntamiento de Atlixco trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la actual forma de gobierno, por lo que los costos de los recursos materiales están considerados en el presupuesto asignado y el recurso humanos es el de la Jefatura del Archivo de Concentración e Histórico.

Administración del PADA

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite (RAT) se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y haciendo uso de plataformas electrónicas.

Reportes de avances se solicitarán vía correo electrónico de forma mensual los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en la guía de trabajo para la organización y clasificación de archivos, con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

Verificar a medio año si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

Administración de riesgos existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran, estos se encontrarán plasmados en el Control de Riesgos de la Jefatura de Archivo de concentración e Histórico.



Aprobación

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del honorable cabildo.

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	Natalia Graciela Pucheco Pérez	Auxiliar de Archivo	
Revisó	Delfino Rosas García	Coordinador Jurídico	
Autorizó	Veronica Arellano Rios	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	
Lugar y fecha; Atlixco, Puebla a 14 de enero de 2022			

DRA. ARIADNA AYALA CAMARILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL



PRESIDENTA
M. AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO, PUEBLA
2021-2024