Programa Anual de Desarrollo Archivístico

 PADA 2021

Contenido

[INTRODUCCIÓN 3](#_Toc63117631)

[MARCO NORMATIVO: 4](#_Toc63117632)

[FILOSOFIA: 5](#_Toc63117633)

[MISIÓN: 5](#_Toc63117634)

[VISIÓN: 5](#_Toc63117635)

[VALORES: 5](#_Toc63117636)

[POLITICAS 6](#_Toc63117637)

[OBJETIVOS ESTRATEGICOS: 7](#_Toc63117638)

[OBJETIVOS ESPECIFICOS: 7](#_Toc63117639)

[RECURSOS MATERIALES 8](#_Toc63117640)

[RECURSOS HUMANOS 8](#_Toc63117641)

[PROGRAMA PRESUPUESTAL: 9](#_Toc63117642)

[PROGRAMAS: 9](#_Toc63117643)

[CARACTERISTICAS DE PLANEACION DEL PROGRAMA: 10](#_Toc63117644)

[ACTIVIDADES: 11](#_Toc63117645)

[CRONOGRAMA O CALENDARIZACIÓN: 12](#_Toc63117646)

[PLANEACIÓN 12](#_Toc63117647)

INTRODUCCIÓN:

El Archivo General Municipal de Apaseo el Grande Guanajuato, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, establece la operatividad en conformidad con la normativa de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se tuvo a la tarea de realizar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que permitirá establecer acciones para el mejor funcionamiento y homogenización de los distintos tipos de archivos: de Trámite, Concentración e Histórico.

Para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional, debe apoyarse entre otros elementos, en Instrumentos de organización del trabajo que faciliten el desarrollo de las tareas encomendadas a los Servidores Públicos.

# MARCO NORMATIVO:

Los Archivos Generales Municipales tienen su fundamento en el principio de legalidad, de acuerdo a los siguientes ordenamientos que dan sustento y justifican su operación:

1. Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Tercera parte, EL 30 de marzo del 2004
2. Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato.
3. Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
4. Ley de Archivos del Estado de Guanajuato publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 139 Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
5. Reglamento Orgánico Municipal de Apaseo el Grande.

# FILOSOFIA:

Fomentar la investigación en materia archivística.

# MISIÓN:

Preservar, difundir e incrementar el patrimonio documental de Apaseo el grande y promover la organización de archivos administrativos actualizados con el salvaguardar la memoria del Archivo General Municipal de corto, mediano y largo plazo, y contribuir la transparencia en el ejercicio del poder público.

# VISIÓN:

 Llegar a ser una institución de alta competencia en la operatividad y dominio continuo de los procesos archivísticos, con capacidad para asesorar en la gestión, desarrollo y optimización de los servicios del sistema estatal de archivos.

# VALORES:

Respeto.

Compromiso.

Tolerancia.

Igualdad y trato digno.

Honestidad.

Eficacia y profesionalismo.

# POLITICAS

El Archivo General Municipal ha realizado trabajo Archivístico a través de las siguientes maneras

1. Formación, Capacitación y Asesoría.
2. Organización de los archivos de trámite y de concentración.
3. Servicio de consulta del Archivo General Municipal.
4. Conservación de los acervos documentales del Archivo Histórico.
5. Armonización de la normativa archivística.
6. Operación y Funcionamiento de los Instrumentos de Control y Consulta.
7. Atención y respuestas a las solicitudes de la Unidad de Acceso a la Información.

# **OBJETIVOS ESTRATEGICOS**:

 Con el objetivo de alcanzar y Lograr que los archivos de trámite y concentración tengan una buena organización, administración, conservación, y localización expedita de los archivos y expedientes.

# OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Actualizar el Sistema Municipal de Archivos de Tramite a través de un directorio.
2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Actualizar la Guía Simple de Archivo.
4. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
5. Liberar espacios en los Archivos de Trámite al expurgo y las transferencias documentales.
6. Capacitar a los Servidores Públicos en materia archivística.
7. Digitalización de los documentos Históricos.
8. La difusión del Archivo Histórico.
9. Dar cumplimiento a la obligación de Unidad de Acceso a la Información
10. Elaborar e implementar políticas y criterios para la gestión de Archivos Electrónicos

# RECURSOS MATERIALES

El Archivo Genera Municipal cuenta con los recursos materiales que le han asignado para realizar sus funciones.

# RECURSOS HUMANOS

Para cumplir con las actividades plasmadas en líneas estratégicas del Archivo Municipal se encuentra con 3 servidores públicos, distribuidos de la siguiente manera.

# PROGRAMA PRESUPUESTAL:

Archivo Municipal en la Administración Pública.

# PROGRAMAS:

1. Implementar un sistema integral de cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, así como los Criterios y Lineamientos en materia Archivística.
2. Programas de capacitación y difusión para los enlaces de archivo de trámite.
3. Entrega de formatos para los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
4. Realizar entregar la información actualizada de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
5. Inventarios y expurgo de los Archivos de Tramite.
6. Bajas y Transferencias Documentales.
7. Digitalización de los documentos del archivo histórico.
8. Difusión del archivo histórico.
9. Mesas de trabajo para hacer referencia al uso automatizado de gestión y control
10. Definir las actividades necesarias para la digitalización de los documentos que se integran en 3 tipos de Archivo

# **CARACTERISTICAS DE PLANEACION DEL PROGRAMA**:

Que el sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se deberá considerar la participación activa de los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, de tal manera que las actividades a emprender se proyectan en lo siguiente.

Para la ejecución de las metas y actividades en materia de gestión documental y administración de archivos, se tiene considerado lo siguiente:

1. Levantamiento de información con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
2. Que los responsables de Archivo de Trámite y Concentración cumplan en tiempo y forma con la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
3. El personal responsable de archivo de Trámite y Concentración sea Capacitado en materia de archivo.
4. Capacitar a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración en el manejo del sistema de administración de archivos.
5. Actualización anual para la plataforma de Unidad de Acceso a la Información de los sujetos obligados.
6. Dar cumplimiento y agilidad a las solicitudes de Unidad de Acceso a la Información y a las diferentes áreas.
7. Realizar un espacio y darle forma a la fototeca
8. Facilitar la gestión administrativa documental
9. Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública
10. Seguir con el foleo de carpetas del archivo de concentración

# ACTIVIDADES:

1. Asistir oportunamente a las capacitaciones y reuniones organizadas por el Sistema Estatal de Archivos Generales de Gto.
2. Se lleva a cabo la guarda, custodia y seguridad del acervo documental.
3. Se realiza de forma constante la clasificación, catalogación de los expedientes.
4. Se atiende amablemente y puntualmente a todas las áreas de la actual administración que solicitan alguna información que se encuentra en resguardo en el Archivo de Concentración, esto de acuerdo a los procedimientos que se requiere en el Reglamento Interno del Archivo Municipal, así como a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
5. Se entregan los reportes de trabajo que son solicitados, así como los avances, los cambios y nuevas disposiciones que se generen por reglamento y ley para el propio acervo documental.
6. Proponer que se conforme el Comité Técnico Consultivo, así como el grupo Interdisciplinario.
7. Informar la problemática del espacio del Archivo de Concentración.
8. Se dan asesorías en materia archivística a los enlaces de archivo de tramite
9. Integrar los documentos a expedientes
10. Digitalizar la documentación del Archivo Histórico
11. Foliar las carpetas del Archivo de Concentración
12. Realizar mesas de trabajo para hacer referencia el uso automatizado de gestión y control de la documentación de los 3 tipos de Archivo

# CRONOGRAMA O CALENDARIZACIÓN:

PARA EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS ANTERIORES ES PRIMORDIAL LLEVAR A CABO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

PLANEACIÓN.

|  |
| --- |
| **PROGRAMA DE GOBIERNO** |
| **EJE** | **ESTRATEGIA GENERAL** | **LINEA ESTRATEGICA** | **OBJETIVO** | **ESTRATEGIA ESPECIFICA** | **ACCION** | **INDICADOR** | **META TRIANUAL** |
|
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta | Contar con un 100% de los instrumentos actualizados anualmente. | Capacitar a los enlaces de arcchivo de tramite y entregar formatos. |  Enlaces capacitados de arcchivo de tramite  | Contar con un 100% de los instrumentos actualizados trianualmente. |
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Solicitudes de información por parte de acceso a la información pública y de las diferentes áreas | Búsquedas de información por parte de acceso a la información pública y de las diferentes áreas  | Atender las solicitudes de Información Pública que realiza la ciudadania así como las dependencias de la administración pública | Entregar en tiempo y forma todas las solicitudes de información | Atender el 100% de las busquedas solicitadas trianualmente. |
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Foliado de documentos (carpetas) del archivo de concentración | Foliado de documentos (carpetas) del archivo de concentración  | Realizar el foleado de las carpetas del Archivo de Concentración | Folear las carpetas que se necuentran en el Archivo de Concentración | Realizar el 100% del foliado de documentos y carpetas trianualmente. |
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Programar mesas de trabajo | Mesas de trabajo | Realizar mesas de trabajo para una buena administración documental | Hacer mesas de trabajao con los enlaces de archivo de tramite | Realizar al 100% una buena administración documental trianualmente. |
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Asesorías en materia archivística a los enlaces de archivo de trámite | Asesorías en materia archivística a los enlaces de archivo de trámite y llenado de los inventarios | Contar con un 100% de inventarios actualizados anualmente.  | Actualizar los Inaventarios Documentales y Asesorar a los enlaces de Archivo de tramite | Contar con un 100% de inventarios actualizados trianualmente. |
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Revisión y entrega del diagnóstico del archivo de trámite | Revisión y entrega del diagnóstico del archivo de trámite | Entregar formatos del diagnostico | Entregar formatos y asesorar a los enlaces para la entrega del diagnostico anualmente | Cumplir el 100% de la asesorias solicitadas trianualmente. |
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Clasificación y catalogación del archivo histórico (documentos) | Clasificación y catalogación del archivo histórico (documentos) | Clasificar los documentos del Archivo Histórico | Clasificar los documentos del archivo histórico por orden cronologico y de procedencia | Contar con los diagnósticos de archivo de trámite en un 100% trianualmente. |
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Inventario del archivo histórico (documentos) | Inventario del archivo histórico (documentos) | Clasificar el inventario histórico | Realizar el inventario de los documentos clasificados del archivo histórico | Clasificar el 100% del archivo histórico y catalogo trianualmente. |
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Expedientes conformados del archivo histórico | Expedientes conformados del archivo histórico | Digitalizar los expedientes del archivo histórico | Contar con un padron digital de los documentos del Archivo Histórico | Contar con el 100% del padrón actualizado del archivo histórico trianualmente. |
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Pegado de caratulas a los expedientes del archivo histórico | Pegado de caratulas a los expedientes del archivo histórico | Contar con el pegado de las caratulas a los expedientes | Que los expedientes conformados del archivo histórico cuenten con sus caratulas  | Contar con el 100% de las caratulas del archivo historico trianualmente. |
| 1 | 1.2.- Gobierno para Todos. | Fortalecimiento Administrativo Institucional Transparente | Separación documentos contaminados de polilla de archivo histórico | Separación documentos contaminados de polilla de archivo histórico | Separar los documentos con polilla | Realizar la separación de los documentos contaminados de polilla del archivo histórico | Separar el 100% de los documentos con polilla trianualmente. |

|  |
| --- |
| **PLAN DE TRABAJO ANUAL 2021** |
| **PROGRAMA** | **SUBPROGRAMA** | **ACCIONES** | **INDICADOR** | **META ANUAL** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **RESPONSABLE** | **POBLACION OBJETIVO** | **EVIDENCIAS** |
|
| Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta | Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta | Capacitar a los enlaces de archivo de tramite y entregar formatos. |  Enlaces capacitados de archivo de tramite  | Contar con un 100% de los instrumentos actualizados anualmente (33% del total). | Número de enlaces capacitados. Y entregar formatos | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal | 30 | Fichas tecnicas. |
| Solicitudes de información por parte de acceso a la información pública y de las diferentes áreas | Búsquedas de información por parte de acceso a la información pública y de las diferentes áreas  | Atender las solicitudes de Información Pública que realiza la ciudadania así como las dependencias de la administración pública | Entregar en tiempo y forma todas las solicitudes de información | Atender el 100% de las busquedas solicitadas anualmente (33% del total). | Número de solicitudes atendidas. | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal | 20 | Fichas tecnicas. |
| Foliado de documentos (carpetas) del archivo de concentración | Foliado de documentos (carpetas) del archivo de concentración  | Realizar el foleado de las carpetas del Archivo de Concentración | Folear las carpetas que se ecuentran en el Archivo de Concentración | Realizar el 100% del foliado de documentos y carpetas anualmente (33% del total). | Número de carpetas foleadas | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal | 200 | Fichas tecnicas. |
| Programar mesas de trabajo | Mesas de trabajo | Realizar mesas de trabajo para una buena administración documental | Hacer mesas de trabajao con los enlaces de archivo de tramite | Realizar al 100% una buena administración documental anualmente (33% del total). | Número de mesas realizadas | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal | 4 | Fichas tecnicas. |
| Asesorías en materia archivística a los enlaces de archivo de trámite | Asesorías en materia archivística a los enlaces de archivo de trámite y llenado de los inventarios | Contar con un 100% de inventarios actualizados anualmente.  | Actualizar los Inaventarios Documentales y Asesorar a los enlaces de Archivo de tramite | Contar con un 100% de inventarios actualizados anualmente (33% del total). | Número de asesorias e inventarios realizados | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal |  30 | Fichas tecnicas. |
| Revisión y entrega del diagnóstico del archivo de trámite | Revisión y entrega del diagnóstico del archivo de trámite | Entregar formatos del diagnostico | Entregar formatos y asesorar a los enlaces para la entrega del diagnostico anualmente | Cumplir el 100% de la asesorias solicitadas (33% del total). | Número de Diagnosticos | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal | 30 | Fichas tecnicas. |
| Clasificación y catalogación del archivo histórico (documentos) | Clasificación y catalogación del archivo histórico (documentos) | Clasificar los documentos del Archivo Histórico | Clasificar los documentos del archivo histórico por orden cronologico y de procedencia | Contar con los diagnósticos de archivo de trámite en un 100% anualmente (33% del total). | Número de documentos clasificados | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal | 200 | Fichas tecnicas. |
| Inventario del archivo histórico (documentos) | Inventario del archivo histórico (documentos) | Clasificar el inventario histórico | Realizar el inventario de los documentos clasificados del archivo histórico | Clasificar el 100% del archivo histórico y catalogo anualmente (33% del total). | Número de documentos e inventariados | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal | 150 | Fichas tecnicas. |
| Expedientes conformados del archivo histórico | Expedientes conformados del archivo histórico | Digitalizar los expedientes del archivo histórico | Contar con un padron digital de los documentos del Archivo Histórico | Contar con el 100% del padrón actualizado del archivo histórico anualmente (33% del total). | Número de documentos digitalizados | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal | 200 | Fichas tecnicas. |
| Pegado de caratulas a los expedientes del archivo histórico | Pegado de caratulas a los expedientes del archivo histórico | Contar con el pegado de las caratulas a los expedientes | Que los expedientes conformados del archivo histórico cuenten con sus caratulas  | Contar con el 100% de las caratulas del archivo historico anualmente (33% del total). | Número de expedientes con caratulas | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal | 100 | Fichas tecnicas. |
| Separación documentos contaminados de polilla de archivo histórico | Separación documentos contaminados de polilla de archivo histórico | Separar los documentos con polilla | Realizar la separación de los documentos contaminados de polilla del archivo histórico | Separar el 100% de los documentos con polilla anualmente (33% del total). | Número de documentos contaminados de polilla | Yesenia Rodriguez Estrella - Archivo Municipal | 100 | Fichas tecnicas. |

|  |
| --- |
| **PLANEACION ANUAL** |
| **PROGRAMACIÓN** |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
|   |   |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



# FRIMA DEL RESPONSABLE