

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021  
(PADA)

ARCHIVO DE TRÁMITE, ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y  
ARCHIVO HISTÓRICO

ENERO 2021

## Contenido

1.- MARCO DE REFERENCIA .....	4
INTRODUCCIÓN .....	4
2.- MARCO NORMATIVO .....	5
3.- JUSTIFICACIÓN .....	6
4.- OBJETIVOS .....	7
5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
6.- PLANEACIÓN .....	9
7.-ACTIVIDADES .....	10
7.1.- PERIODO DE LAS ACTIVIDADES.....	12
8.RECURSOS .....	14
8.1.-RECURSOS HUMANOS .....	14
8.2.- RECURSO MATERIAL .....	17
9.- FACTOR DE RIESGO. ....	18



## ANTECEDENTES

El departamento de archivo municipal que existe actualmente en los Reyes Michoacán, se formó durante el año 2020. Del cual ahora dependen 3 departamentos, archivo de concentración, archivo de trámite y archivo histórico.

El departamento de archivo surgió, a raíz de la necesidad de garantizar que los archivos de H. ayuntamiento se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar el acceso a la documentación que se resguarden en los archivos de trámite, concentración e histórico. Así como mantener actualizados los instrumentos de control archivístico al igual que de consulta archivística.

Dicho departamento surgió con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 23,24 y 25 de la Ley General de Archivo. Por la tanto se presenta el siguiente plan anual de desarrollo archivístico. Con el firme propósito de la mejora institucional del archivo municipal.

## ELEMENTOS DEL PLAN

### 1.- MARCO DE REFERENCIA

#### INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento que mediante el cual se contemplan las acciones que se llevarán a cabo durante el año. Esto con el principal objetivo de lograr todas las metas referentes al buen desempeño y funcionamiento continuos relacionados con el archivo municipal. Así como coadyuvar con el área de transparencia y acceso a la información.



## 2.- MARCO NORMATIVO

La ley General de Archivos, fue publicada el 15 de junio del 2018. La cual establece que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos Art 10. Garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

- Ley General de Archivo.
- Ley Federal de Archivo.
- Ley Federal de transparencia y acceso a la información pública.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Criterios para el desarrollo del plan anual de desarrollo archivístico.
- Ley General De Responsabilidades Administrativas.



### 3.- JUSTIFICACIÓN

Es importante que toda institución pública cuente con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Ya que por medio de él se realiza la planeación de las actividades previstas para la anualidad. Una de las finalidades de este es el buen funcionamiento, así como el cumplimiento de los artículos 23,24 y 25 establecidos en la Ley General de Archivo publicada en el diario oficial de la federación el 15 de junio del 2018.

El antes mencionado plan es, con la finalidad de homologar, en todo el H. Ayuntamiento los archivos de trámite, conservación e histórico. Por medio de este se permite organizar, controlar, conservar y custodiar la documentación de los archivos que se tienen tanto en archivo de trámite, archivo de conservación y archivo histórico.

## 4.- OBJETIVOS

Toda ciudad tiene historia, y la historia de toda ciudad se encuentra en los archivos. Por lo cual el actual H. Ayuntamiento 2018-2021, con la creación del archivo municipal tiene como meta lograr la correcta organización, conservación y administración de toda la documentación perteneciente a los diferentes archivos que se manejan en ella: Archivo de Trámite, Archivo de Conservación y Archivo Histórico.



## 5.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Llevar a cabo las acciones, para tener una buena gestión de Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico.

- El mejoramiento constante de la administración en los archivos.
- Capacitaciones de la encargada de área, para el correcto manejo de los diferentes archivos del municipio. Archivo de trámite, Archivo de concentración y Archivo histórico.
- Que el personal encargado de cada una de las áreas, se especialice en el trato que se le debe a dar a los diferentes tipos de archivos que genera su dependencia.





## 6.- PLANEACIÓN

Para poder lograr con éxito las metas anticipadas, es necesario tener un cronograma que nos permita la organización durante todo el año. De actividades específicas encaminadas a implementar una correcta gestión documental.

Por lo anterior, es fundamental plantear las actividades que se llevarán a cabo para el correcto funcionamiento de cada uno de los archivos.

1.- Elaboración del plan anual del H. Ayuntamiento 2021. Para el mejoramiento constante de la administración de archivo

2. Actualizar cada uno de los instrumentos de control archivística. (Cuadro general de clasificación archivística, Catalogo de disposición documentación, inventario documental)

3. Identificar el archivo de trámite de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento.

4. Recepción de archivo de concentración en el área específica.

5. Llevar cabo la valoración documental con el grupo interdisciplinario.

6. Capacitar al personal y a los encargados de archivo de trámite, en materia de archivo.

7. Solicitar al jefe (a) de cada una de las áreas, la asignación o ratificación del encargado de archivo.

8. Elaborar los inventarios de baja documental.

9. Integración del grupo interdisciplinario.

10. Capacitaciones constantes para el (la) encargado(a) de archivo general.

11.- Reuniones trimestrales con el grupo interdisciplinario. Y cuando se requiera durante la anualidad.


## 7.-ACTIVIDADES

Actividades	Responsable	Descripción de la actividad	Entregables
1.- Elaboración del programa anual del H. Ayuntamiento 2021. Para el mejoramiento constante de la administración de archivos.	Encargada del archivo municipal. Ericka Alejandra Reyes Cervantes	Elaboración del programa anual de desarrollo archivístico 2021. Teniendo en cuenta los recursos financieros, tecnológicos, humano, normativos, documentales etc..	El programa anual de desarrollo archivístico del H. Ayuntamiento, lo podrá encontrar en la pág.
2.- Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Encargada del archivo municipal. Ericka Alejandra Reyes Cervantes	Adecuando a las necesidades detectadas en cada una de las áreas.	
3.- Identificar el archivo de trámite de cada una de las áreas.	Encargados del archivo de las dependencias del H. Ayuntamiento.	Pasar a cada una de las direcciones, para que el personal le dé la validación correcta a su archivo.	
4.- Recepción de archivo de concentración.	Encargada del archivo municipal. Ericka Reyes Cervantes	Por fecha cada área entregará el archivo de concentración e histórico para archivo municipal.	
5.- Llevar a cabo la valoración documental con el grupo interdisciplinario.	Los integrantes del grupo interdisciplinario.	Reunión del grupo interdisciplinario para dar la valoración a los documentos de los diferentes archivos. Archivo de trámite,	Acta de reunión.

Two handwritten signatures in blue ink are present on the page. One is a large, stylized signature on the left, and the other is a smaller, more compact signature on the right.




			archivo de concentración y archivo histórico.	
6.-Capacitar al personal y a los encargados de archivo de trámite, en materia de archivo.	Encargada del archivo municipal.	Asistiendo a capacitaciones presenciales y a distancia.		
7.-Solicitar al jefe (a) de cada una de las áreas, la asignación o ratificación del encargado de archivo.	Encargada del archivo municipal.	De manera escrita mediante un oficio.	Oficio por escrito.	
8.Elaborar los inventarios de baja documental.	Encargada del archivo municipal.	Elaborar el cuadro de inventario de baja documental, para la autorización del grupo interdisciplinario.	Cuadro de inventario de baja documental.	
9.Integración del grupo interdisciplinario.	Presidente municipal, cabildo, encargado del archivo municipal.	La encargada del archivo municipal realiza la propuesta para los integrantes del grupo interdisciplinario ante el cabildo municipal.	Acta de cabildo.	
10.Capacitaciones constantes para el (la) encargado(a) de archivo general.	Encargada del archivo municipal.	De forma presencial acudiendo a la ciudad de Morelia. A distancia. Asistiendo a diplomados, etc.	Reconocimientos, registros, diploma etc.	
11. Reuniones trimestrales con el grupo interdisciplinario. Y cuando se requiera algún asunto o revisión en particular.	Encargada del archivo municipal.	Se tendrá lugar a reuniones de revisión cada tres meses. Y en caso de ser necesario, se reunirán de forma extraordinaria.	Actas de reunión.	





7.1.- PERIODO DE LAS ACTIVIDADES.

N.	Actividad	Responsable	Ene	Feb	Mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
1.-	Elaboración del programa anual del H. Ayuntamiento 2021. Para el mejoramiento constante de la administración de archivo.	Encargada de archivo. Erica Alejandra Reyes Cervantes.												
2.-	Actualizar cada uno de los instrumentos de control archivística. (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental)													
3.-	Identificar el archivo de trámite de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento													
4.-	Recepción de archivo de concentración en el área específica.													

5.-	Llevar cabo la valoración documental con el grupo interdisciplinario.																									
6.-	Capacitar al personal y a los encargados de archivo de trámite, en materia de archivo.																									
7.-	Solicitar al jefe (a) de cada una de las áreas, la asignación o ratificación del encargado de archivo.																									
8.-	Elaborar los inventarios de baja documental																									
9.-	Integración del grupo interdisciplinario																									
10.-	Capacitaciones para el(la)encargado(a) de archivo general.																									
11.-	Reuniones trimestrales del grupo interdisciplinario. Y cuando se																									




requiera durante la anualidad.																					
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 8.RECURSOS

Como en toda organización es necesario planear los recursos que necesitaremos para su buen funcionamiento.

### 8.1.-RECURSOS HUMANOS

Información detallada del personal asignado para el buen desempeño de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

Función		Descripción
Responsable del área coordinadora de archivo municipal.		Elaborar y presentar para su aprobación, al comité de transparencia (CT) los cuadros para el funcionamiento correcto de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico. Que contribuirán al acceso a la información. Así como realizar el Cuadro General de Archivo Municipal (CGA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), los inventarios de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico. Apoyar a los encargados de archivo de trámite de cada una de las oficinas del H. Ayuntamiento. Motivar la creación del nuevo grupo Interdisciplinario. Impulsar y programar la constante capacitación de los encargados de área.
Persona asignada	Cargo	Horario
Ericka Alejandra Reyes Cervantes	Encargada de archivo municipal	9:00 am – 3:00 pm



Responsables de archivo de trámite		Conservar la documentación que se encuentra en su oficina. Clasificarla correctamente como archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico. Capacitarse constantemente, tener las adecuadas herramientas para el cumplimiento correcto de los archivos a su cargo.	
Nombre	Área a cargo	Horario	
Martina Angélica Andrade Vargas	Presidencia	9am-3pm	
Ricardo Romero Alejandro	Sindicatura	9 am- 3pm	
Maribel Avalos Magaña	Secretaría	9am -3 pm	
Claudia Pulido Gonzales	Oficialía Mayor	9am - 3pm	
Serafín Alonso	Asuntos indígenas	9 am-3 pm	
Flor Magaly Diego Márquez	Instituto de la mujer	9 arr - 3pm	
Ma. Teresa Ramirez Collado	Dirección de cultura y turismo	9 arr - 3pm	
Araceli Escamilla Gómez	Dirección del deporte	9 arr - 3 pm	
Marcos Tulio Barbosa Valencia	Informática	9 arr - 3 pm	
Ma. Del Rosario Ramirez Escalera	Tesorería	9 arr - 3 pm	
Gabriela Núñez Pedroza	SEDESOL	9 arr - 3 pm	
Dulce Giselle Mateo Govea	Obras públicas	9 arr - 3 pm	
Sandra Karina Arteaga Villa	Servicios Públicos	9 arr - 3 pm	
Francisco Jesús Quintero Anaya	Protección Civil	9 am - 3 pm	
Eva Manzo Rodríguez	Seguridad Pública	9 arr - 3 pm	
Ma. Efrén Magallán Torres	Urbanismo y medio ambiente	9 arr - 3 pm	
Abraham Cisneros	Comunicación social	9 arr - 3 pm	
Araceli Escamilla Gómez	Regiduría	9 arr - 3 am	
Ricardo Ramirez	Coritoraloría	9 am-3 pm	
Nadia Esquivel Lúa	Acceso a la transparencia	9 arr - 3 pm	
Belle Gisela Núñez Morfin	SMDIF	9 arr - 3 pm	
Mario Pulido Villanueva	Atención al migrante	9 arr - 3 pm	
Juan Manuel Sandoval Ruíz	Panteón	9am - 3pm	
Gabriela Yareth Naranjo Galván	Desarrollo Rural Sustentable	9am - 3 pm	

## 8.2.- RECURSO MATERIAL

Archivo de Trámite: Carpetas/lefor, para la correcta organización de la documentación.

Archivo de Concentración: cajas tamaño oficio. Papel histórico, hilo de cáñamo.

Archivo Histórico: Cajas para archivo histórico.

Lo necesario para el correcto manejo del departamento de archivo. Poniendo como primer lugar, el espacio adecuado para poder tener resguardada toda la documentación generada como parte del trabajo realizado por el H. Ayuntamiento.



9.- FACTOR DE RIESGO.

Núm.	Factor de riesgo	Áreas comprometidas
1.-	Falta de espacio adecuado para el resguardo de archivo de concentración.	Acondicionamiento físico adecuado para el archivo de concentración.
2.-	Falta de material para el correcto manejo de los archivos para la transferencia primaria.	Proporcionar el H. Ayuntamiento a los diferentes departamentos el material necesario para el adecuado traspaso de archivo de concentración. Tales como: Papel cultural, cajas, hilo etc.
3.-	Falta de disposición por parte del personal para el correcto manejo y llevar acabo	Apoyo con capacitaciones constantes para el personal encargado del archivo municipal. Con el propósito de sensibilizar a las partes, en materia de conservación y organización de archivos.
4.-	Rotación del personal.	En esta área deben estar personas comprometidas y conscientes de la importancia del archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico. Situación que debe tener presente el alcalde municipal.

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021.

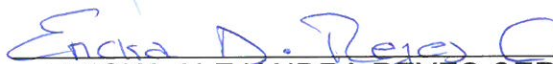
Reviso



DAVID ISRAEL PEÑA GARCÍA  
SECRETARIO MUNICIPAL



RICARDO RAMÍREZ GONZÁLEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL.



ERICKA ALEJANDRA REYES CERVANTES  
ENCARGADA DEL ARCHIVO MUNICIPAL.