



**H. AYUNTAMIENTO AQUILA, VER
2018-2021**

"AQUILA, TRABAJANDO CON ACTITUD"



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

H. Ayuntamiento de Aquila, Veracruz



Introducción:

Con fundamento en lo establecido en el capítulo V de la Ley General de Archivos, artículos 23, 24, 25 y 26, el H. Ayuntamiento de Aquila, Veracruz de Ignacio de la Llave, a través del Área Coordinadora de Archivos, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2021.

El PADA presenta las actividades factibles de realizar en el año en curso. Este plan permitirá continuar la organización de los archivos, así como mantener la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y prevención del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

El PADA contempla programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles.

Nivel Estructural: Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales y financieros necesarios para su funcionamiento.

1. Sistema Institucional de Archivos, Área Coordinadora de archivos, y las siguientes áreas operativas: a) de correspondencia, b) archivo de trámite, por área o unidad, c) archivo de concentración, y d) archivo histórico.

2. Infraestructura: Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.

3. Recursos Humanos: Personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel Documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de consulta y controles archivísticos que ayudarán en la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
3. Inventarios
4. Clasificación de expedientes con base en el CADIDO.
5. Valoración documental y destino final de la documentación.
6. Transferencias primarias y secundarias, con base en las vigencias establecidas.
7. Control de préstamos de expedientes.

Nivel Normativo: Cumplimiento de las disposiciones enmarcadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos, Ley número 815 de Transparencia, Acceso a la Información y la Protección de Datos Personales y lineamientos que tengan vinculación.

I. Elementos de PADA

1.- Marco de Referencia.

Existe en el ayuntamiento un atraso considerable con respecto a la aplicación de la Ley General de Archivos, tanto en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivística, como de capacitación del personal que labora en esta institución; aunque existe una ordenación de los archivos, sobre todo aquellos generados en la administración anterior y actual, no se tiene un orden de acuerdo a la citada ley.

2.- Justificación.

Para cumplir y dar seguimiento a una adecuada administración de los archivos, es necesario la capacitación permanente de todas las áreas, para que estas puedan contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística, tal como lo señala el artículo 29 y 30 de la Ley General de Archivos.

Establecer el Sistema Institucional de Archivos, tal como lo señala el artículo 11 y 20 de la Ley General de Archivos, así como la integración y nombramiento de tal como lo señala el artículo 21 de la citada ley.

El PADA se convertirá en una herramienta de trabajo que permitirá la sistematización de los acervos documentales del ayuntamiento de Aquila, Ver., a través de acciones concretas, con actividades programadas.

El impacto que se espera alcanzar en este ejercicio es cumplir los objetivos que se mencionan en este documento.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Garantizar que los archivos del Ayuntamiento de Aquila, Ver., se organicen y estén disponibles para su buen resguardo y consulta pública una vez concluida su guarda precautoria, que deberá estar señalada en el Catálogo de Disposición Documental, así como la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivísticos.

3.2 Objetivos, específicos.

1. Cumplir con las disposiciones de la Ley General de Archivos promoviendo las prácticas archivísticas que aseguren la homologación de los procesos archivísticos de los documentos que genere el H. Ayuntamiento.
2. Instalar el SIA con los responsables de archivo de trámite y concentración, así como las personas responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivísticos para garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
4. Dar continuidad a las reuniones de trabajo y capacitación con el personal involucrado en la gestión documental y administración de archivos.
5. Iniciar un proceso de pruebas en el Sistema de Gestión Documental con la finalidad de digitalizar los documentos en riesgos para su correcta preservación, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información.

4. Planeación

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional el presente PADA y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, deberá considerarse la participación activa de los responsables de los archivos de trámite a efecto de establecer la mecánica de trabajo para asegurar la integridad y debida conservación de los archivos, así como tener actualizados los inventarios documentales de los mismos.

4.1 Requisitos

Coordinar con los responsables de archivo de trámite y de archivo de concentración las acciones a ejecutar para iniciar la clasificación de expedientes y actualización de inventarios documentales.

4.2 Alcance

Contar con inventarios actualizados que permitan identificar la cantidad de expedientes que se generan facilitando su localización.

4.3 Entregables

Los objetivos del presente PADA permitirán obtener como resultado los siguientes documentos:

- Inventarios documentales actualizados
- Inventarios de baja documental
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.

4.4 Actividades

A. Organización

1. Instalar el Sistema Institucional de Archivos.
2. Realizar sesiones periódicas de evaluación y seguimiento.
3. Instalar el Grupo interdisciplinario de Archivos.
4. Elaborar el informe anual de cumplimiento del PADA 2021

.

B. Capacitación

5. Llevar a cabo reuniones de asesoría y capacitación con las personas responsables de los archivos de trámite y clasificación archivística.

C. Administración de Archivos

7. Realizar Curso-Taller, para llevar a cabo las primeras transferencias.
8. Supervisar la clasificación de los expedientes con base en el CAD IDO.
9. Coordinar con los responsables de los archivos de trámite y concentración la elaboración y actualización de los inventarios documentales.

10. Iniciar pruebas del proceso de digitalización de la colección de Actas de Cabildo del archivo histórico.
11. Agendar trámites de transferencia y bajas documentales.
12. Elaboración y actualización del CADIDO.

4.5 Recursos

Se estima contar con recursos que, por su naturaleza, se requieren en los acervos de trámite y concentración, a fin de asegurar las condiciones de resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación como material para empaquetado, folders y material para la identificación de los paquetes, así como el espacio y anaqueles para su resguardo. Con respecto a los recursos humanos y materiales adicionales, se solicitará en función de las necesidades que surjan en las reuniones con el Sistema Institucional de Archivos.

4.6 Tiempo de implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA es de enero a diciembre de 2021.

4.7 Costos

La cuantificación de los costos para el cumplimiento del PADA, está condicionado al presupuesto que asigne el Ayuntamiento para atender las necesidades y requerimientos de sus expedientes generados como archivo de trámite, así como el presupuesto que se asigne para el archivo de concentración e histórico.

II. Administración del PADA

1. Planificar las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre las personas responsables de los Archivos de Trámite designados por cada unidad administrativa y el área de coordinación de archivos para revisar los avances y cumplimientos establecidos en el PADA.

1.1 Reporte de avances

El reporte de avance de cada unidad administrativa servirá para tener una visión general del PADA, para ello se designarán fechas periódicas de reunión en las que se revisarán las actividades, resultados, problemáticas y acciones para agilizar o superar los obstáculos y poder cumplir con las acciones programadas.

1.2 Control de cambios

Para identificar y evaluar ~i se requiere tiempo y recursos adicionales (humanos o financieros), el plan de trabajo se adecuará a las modificaciones solicitadas en los formatos que debe establecer para su evaluación la titular del área coordinadora de archivos.

2. Planificar la gestión de riesgos

Se solicitará a los representantes de los archivos identificar los procesos que obstaculizan las metas que plantea el PADA en cuanto a las condiciones de clasificación y de conservación de los acervos documentales.

2.1 Identificación de riesgos

Se valorarán los problemas que afectan al desarrollo y mejora de los procesos archivísticos, un ejemplo es la falta de tiempo por parte de los responsables de archivos de trámite o bien la falta de recursos materiales o humanos, así como los cambios de temperatura que afectan los repositorios documentales.

2.2 Control de riesgos

La acción consistiría en promover con las personas titulares de las áreas, se destine, en la medida de lo posible, el tiempo requerido para la realización de las tareas de clasificación archivística.

Glosario de términos

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Áreas operativas: A las que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha de valoración: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de serie documental.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la Coordinación de Transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.