PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

EN EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AQUILA, VERACRUZ, SE TIENE POR PRESENTADO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023 (PADA) DEL ARCHIVO HISTORICO DEL ENTE.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
MUNICIPIO DE AQUILA, VERACRUZ
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: **C. FELIX GARCIA MAGDALENO, RESPONSABLE DEL AREA CORDINADORA DE ARCHIVOS Y SECRETARIO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

No	ACTIVIDAD	MES						ENTREGABLE
		ENE-FEB	MAR-ABR	MAY-JUN	JUL-AGO	SEP-OCT	NOV-DIC	
1	Elaboración de la propuesta del PADA 2023.							Documento
2	Catálogo de Disposición Documental..							Catalogo
3	Reuniones de Trabajo con las áreas ejecutoras.							Mesas de trabajo
4	Integración de la evidencia documental.							Oficios de Solicitud
5	Periodo de ordenamiento del archivo.							Trabajo de Campo
6	Entrega de evidencia documental de los diferentes departamentos de archivo de tramite a archivo histórico (transferencias primarias)							Trabajo de Gabinete
7	Análisis y consolidación de la información (soporte y evidencia documental).							Trabajo de Gabinete
8	Transferencia del archivo de concentración a archivo histórico.							Documentos
9	Revisión y aprobación de la relación de los archivos históricos antes de aceptarlos a entera satisfacción y verificación de cumplimiento del Catálogo de Disposición Documental.							Documentos
10	Liberación de archivos en tramite a archivos de concentración.							Documentos
11	Liberación de archivos de concentración a archivos históricos..							Documentos
12	Integración del informe Anual de Resultados.							Documentos
13	Difusión del Informe Anual del PADA del Ayuntamiento.							Difusión
14	Revisión de los Proyectos de Mejora presentados para su Aprobación, Adecuación o Publicación.							Formatos

REPORTE DE AVANCES.

Se elaborará el informe anual del PADA 2023 a través de la publicación de las actividades que se relacionan a continuación:

1. Elaboración de la propuesta del PADA 2023.
2. Realización de la Terminología de Referencia.
3. Reuniones de trabajo con las áreas ejecutoras a evaluar.
4. Integración de la evidencia documental.
5. Periodo de ordenamiento
6. Entrega de evidencia documental de los diferentes departamentos de archivo de Análisis y consolidación de la información (soporte y evidencia documental).
8. Presentación del Resumen Ejecutivo y del Informe Final.
9. Revisión y aprobación de la relación de los archivos históricos antes de aceptarlos a entera satisfacción y verificación de cumplimiento del Catálogo de Disposición Documental.
10. Liberación de archivos en tramite a archivos de concentración.
11. Liberación de archivos de concentración a archivos históricos.
12. Integración del Informe Anual de Resultados de Evaluación.
13. Publicación del Informe Anual de Resultados de la Evaluación en el portal de internet del Ayuntamiento.
14. Revisión de los Proyectos de Mejora presentados para su Aprobación.

MARCO JURÍDICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es uno de los componentes que se desprende la Ley General de Archivos como sigue:

Artículo 20. Establecer un Sistema Institucional de Archivos:

1. Un área Coordinadora de archivos
2. Áreas operativas

a) Correspondencia u oficialía de partes;

b) Archivo de Trámite por área o unidad;

c) Archivo de concentración

d)Archivo Histórico.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Con fundamento en el Artículo 50. En cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario integrado por: Jurídico, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Así mismo la Ley No. 71 de documentos Administrativos e Históricos del Estado de Veracruz

A su vez, estas leyes Establecen los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier sujeto obligado.

MARCO DE REFERENCIA

El Ayuntamiento cuenta con instrumentos de consulta como, inventarios documentales, anaqueles, área de almacenamiento y de un Catalogo de Disposición documental (TERMINOLOGIA DE REFERENCIA).

No obstante, los inventarios únicamente hasta 7 años y la acumulación de expediente de archivos en tramite para la transferencia a archivo histórico.

JUSTIFICACIÓN

Con las acciones del PADA 2023, se dará continuidad a la liberación de espacios físicos de archivo en trámite (1 año o mas según documento) a archivo de concentración (5 años) y hasta archivos históricos (10 años).

A partir de esta información, se identifica el FODA, para la derivación de recomendaciones, dentro del arco de exigibilidad de la normatividad en la materia, como a continuación de menciona:

OBJETIVO

Liberar el 15% de espacio en archivo de concentración, mediante bajas documentales de expedientes que concluyeron sus plazos de conservación que carecen de valores secundarios, así como las transferencias secundarias con valores históricos.

PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos, el encargado del área coordinadora de Archivos contara con los responsables Archivos de tramite y concentración, así como los representantes del Grupo Interdisciplinario en el Ayuntamiento.

F O D A

Fortalezas:

- El Municipio cuenta con un área de anaqueles.
- Se tiene oficinas fuera del municipio para archivo muerto
- Se cuenta con computadoras para realizar los trabajos.

Oportunidades:

- Expedientes financieros por mes y año hasta 7 años.
- Expediente de obra de encuentran ordenados por año hasta 7 años.
- Expedientes Generales por año hasta 7 años.
- Contar con programa.

Debilidades:

- Se requiere de un área de cada área,
- Los manuales de organización no se encuentran publicados en la Gaceta Oficial.

Amenazas:

- El Programa Anual Archivístico no ha sido presentado en tiempo y forma.
- No existe presupuesto para la el programa.

RECOMENDACIONES

Con fundamentos en el Artículo 22. Los sujetos obligados podrán coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, en los términos que

establezcan las disposiciones jurídicas aplicables a fin de emitir las siguientes recomendaciones:

Revisar las Difusión de este documentos y demás.

Se recomienda obtener las validaciones, factibilidades o estudios de impacto de las Obras que se encuentren en archivo de tramite.

Desarrollar una revisión al Programa Generales.

Verificar los expedientes de Obras y de Servicios relacionados con Obras de acuerdo al proceso de Auditoria del Orfis.

Se sugiere el cumplimiento en tiempo y forma de un Informe Anual Archivístico.

Por último ordenar en materia financiera hasta que no se tengan el resultados positivos definitivamente concluidos de archivo en tramite a histórico.

“Este archivo, como muchos otros de nuestra institución siempre tuvo una triste historia. De alguna manera se le consideró como un panteón. En nuestro lenguaje burocrático cotidiano, “archívese” viene a significar algo así como “entiérrese”, “olvídese”, “ahí queda”. En pocas palabras, fue, como tantos otros, un rincón olvidado”

José Miguel Romero de Solís

C.P. HÉCTOR ARTURO VÁZQUEZ BARTOLO

TITULA DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

C. FELIX GARCIA MAGDALENO

RESPONSABLE DEL AREA CORDINADORA DE ARCHIVOS Y SECRETARIO
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

ING. ANA LAURA AGUIRRE LERA

TITULA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y VOCAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA