



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO TLACHICHUCA 2022.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

ÍNDICE

- 1. **PRESENTACIÓN**.....1
- 2. **JUSTIFICACIÓN**.....2
- 3. **OBJETIVOS**.....3
 - 3.1 Objetivo General.....3.1
 - 3.2 Objetivos Específicos.....3.2
- 4. **PLANEACIÓN**.....4
 - Recursos.....4.1
 - Recursos Humanos.....4.1.2
 - Recursos Materiales y Tecnológicos.....4.1.3
 - Recursos Económicos.....4.1.4
- 5. **PROGRAMACIÓN**.....5
 - 5. Cronograma de actividades.....5.1.
- 6. **EVALUACIÓN**.....6
- 7. **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**.....7
- 8. **PLANEACIÓN DE DERECHOS HUMANOS**8
- 9. **APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN**.....9



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO TLACHICHUCA 2022.



1. PRESENTACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos de TLACHICHUCA se encuentra en busca de estrategias para poder dar continuidad a sus funciones y obligaciones en materia de Archivo, el programa anual de procedimientos administrativos (PADA) 2022, se realiza con el objetivo de cumplir con lo estipulado en el Art, 23 de la Ley General de Archivos la cual indica que los sujetos obligados que cuentan con un sistema de coordinación de Archivos deberán elaborar un programa Anual y publicarlo en su portal electrónico

Por lo anterior se realizó un análisis del estado en que se encuentra el archivo de manera estructural y funcional:

Nivel	Estado en cuestión
Estructural	Sistema Institucional de Archivos: Implementado. Se realizó un diagnóstico al Sistema de Control de Gestión Documental, con la conclusión sobre la información que se posee, dentro de las áreas del Sujeto Obligado Tlachichuca. Infraestructura: "TLACHICHUCA" cuenta con un área destinada al Archivo de Concentración, el cual cuenta con el espacio suficiente para concentrar las series documentales generadas por las diferentes áreas administrativas. Recursos Humanos: Personal con perfil para la labor de Archivo.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO TLACHICHUCA 2022.



Documental	<p>Instrumentos Archivísticos: Se encuentran en constante actualización, sobre el acomodo de la información que maneja cada área administrativa.</p> <p>Clasificación archivística de expedientes: El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el personal responsable de archivo de cada unidad administrativa de "TLACHICHUCA", analizó la clasificación de su información</p> <p>Archivo de concentración: Se encuentra en proceso de actualización, debido a que las circunstancias y que no se contaba con un espacio señalado para su estancia y su clasificación, sin embargo ya se encuentra en acomodo progresivo.</p> <p>Valoración documental: Se encuentra en proceso de actualización por parte de algunas unidades administrativas señaladas para dicha labor.</p> <p>Transferencias primarias: Se han realizado transferencias primarias de la mayoría de las áreas administrativas, sin embargo se está a la espera sobre la adquisición de más anaqueles para la instancia correcta de los documentos</p> <p>Transferencias secundarias: No se han realizado debido a que algunas Unidades Administrativas aún están determinando la valoración de sus series documentales y la clasificación de su documentación.</p> <p>Destino final de los documentos: Ya se encuentra un área destinada para los archivos de conservación documental.</p> <p>Préstamo de expedientes: Existe una bitácora de ingreso para los responsables de las áreas administrativas que solicitan consultar sus expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo de Concentración.</p>
Normativo	Aun no se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos, encontrándose en proceso de realización.

2. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en sus artículos 23, 24 y 25, que el S.O. TLACHICHUCA deberá contar con un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, y otros aspectos que señale las características del S.O. TLACHICHUCA.

Este programa se presenta y se alinea al Plan Institucional del Archivo General de la Nación (AGN), es por ello que dicho plan, se publica en el Portal Electrónico.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Desarrollar acciones concretas encaminadas a optimizar un adecuado ordenamiento, organización, clasificación y conservación de cada área los expedientes que genere cada área de H. Ayuntamiento de Tlachichuca 2021-2024, Optimizando así el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO TLACHICHUCA 2022.



3.2 Objetivos Específicos

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas administrativas del Sujeto Obligado TLACHICHUCA.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de TLACHICHUCA con la normatividad vigente.
3. Mantener en constante capacitación al personal que realiza las actividades archivísticas de cada unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Tlachichuca, Puebla.

4. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que servirán para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el área de Archivo del S.O. Tlachichuca, a fin de cumplir las necesidades en cuestión Archivísticas.

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES
Mejorar los procesos archivísticos, con base en las necesidades de cada Uno de los tipos de archivos.	Optimizar la gestión documental y la administración de archivos, con base en una correcta clasificación en las áreas de administración del sujeto Obligado.	Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos	Número de inventarios revisados
		ACTIVIDAD Propuesta de mejora del Sistema de Administración Archivística en la Unidad Coordinadora de Archivística	INDICADOR ACTIVIDAD Actualización del Sistema Institucional de Archivos del S. O Tlachichuca.
Actualizar y los instrumentos de control y manual de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del "S.O. H. Ayuntamiento de Tlachichuca" con la normatividad vigente	Contar con instrumentos de control y manuales de procedimientos actualizados con la normatividad vigente	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Número de instrumentos de control actualizados Cuadro General de Clasificación Catálogo de Disposición Documental
		Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos archivísticos	Manual elaborado/ Manual Programado
Capacitación a los servidores públicos del "SUJETO OBLIGADO" en procesos archivísticos	Brindar a los servidores los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Realizar pláticas de sensibilización a todos los funcionarios públicos del "SUJETO OBLIGADO" en los procesos archivísticos	Número de pláticas de sensibilización impartidas/ Número de pláticas de sensibilización programadas
		3.1.2 Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del "SUJETO OBLIGADO"	Número de materiales didácticos difundidos/ número de materiales programados para difundir



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO TLACHICHUCA 2022.



4.1 Recursos

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.

4.1.2 Recursos humanos

El H. Ayuntamiento de Tlachichuca, cuenta con una plantilla de 19 personas para realizar las actividades de pre valoración; una dirección de área y 18 operativos.

Con la finalidad de consumir los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se deberá considerar la participación de los responsables de los archivos de los órganos generadores, programando una serie de acciones, a fin de continuar con el desarrollo archivístico.

4.1.3 Recursos materiales y tecnológicos

En lo relativo a los recursos materiales requeridos para el Archivo de Concentración el H. Ayuntamiento de Tlachichuca, aún no cuenta con los siguientes materiales

- Equipo de Cómputo
- Impresora
- Tóner para impresora

Contando solo con:

- Papelería (hojas blancas, fólderres, quita grapas)
Es importante mencionar que durante el proceso de la implementación de las actividades de archivo se irán adquiriendo herramientas digitales para la mejor elaboración de la práctica archivística

En cuanto a recursos materiales requeridos para el Archivo Histórico, se cuenta con el necesario y cuenta con lo siguiente:

- 3 Anaqueles metálicos con 6 charolas cada uno
- 250 Cajas con medidas

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO TLACHICHUCA 2022.



4.1.4 Recursos Económicos

Los costos de recursos humanos están considerados en el presupuesto del H. Ayuntamiento de Tlachichuca, y en cuanto a recursos materiales para conformar el Archivo Histórico del Instituto, se requieren los siguientes:

Concepto	Costo Unitario	Total
20 Anaqueles metálicos con 6 charolas cada uno	\$1,200.00	\$24,000

5 PROGRAMACIÓN

5.1 Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	EN E	FEB	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AG O	SEP	OC T	NO V	DIC
Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite												
Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.												
Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental												
Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos archivísticos												
Realizar pláticas de sensibilización a todos los funcionarios públicos del "H. Tlachichuca "en los procesos archivísticos												
Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del "												
ACTIVIDAD	EN E	FEB	MA R	AB R	MA Y	JU N	JUL	AG O	SEP	OC T	NO V	DIC

6 EVALUACIÓN

Se solicitarán de forma anual 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 los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental en el S.O. Tlachichuca.

7 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se han determinado los riesgos que se podrían generar en el cumplimiento de las acciones proyectadas, las cuales se detallan a continuación:

ACTIVIDAD	RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del H. Ayuntamiento de Tlachichuca.	Retraso en la difusión por parte del Área Coordinadora de Archivos debido a la carga de trabajo.	Realizar documentos de apoyo para la difusión de conceptos y procedimientos archivísticos básicos para el personal de las Áreas Administrativas.
Realizar pláticas de sensibilización a todos los funcionarios públicos del H. Ayuntamiento de Tlachichuca en los procesos archivísticos	Inasistencia del personal para recibir asesorías debido a la carga de trabajo.	Programar pláticas para el personal de las Áreas Administrativas.
Revisión de la elaboración de inventarios de Archivos de Trámite	Retraso por parte de las Unidades Administrativas debido a la carga de	Enviar recordatorios para su cumplimiento.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO TLACHICHUCA 2022.



	trabajo.	
Programa para abatir rezago en los procesos de transferencias primarias y secundarias.	Retraso de elaboración del programa por parte del Área Coordinadora de Archivos.	Dar cumplimiento de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Retraso de la actualización de los instrumentos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos.	Dar cumplimiento de acuerdo al cronograma de actividades propuesto.
Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos archivísticos	Retraso en la elaboración del Manual debido a revisiones debido a la carga de trabajo.	Elaborar el Manual y enviarlo al Archivo General del Estado para su pronta revisión.

8 PLANEACION LOS DERECHOS HUMANOS

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 3, 6, 11 segundo párrafo, 24 y 38 de la Ley General de Archivos y con enfoque en Derechos Humanos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico garantizará que las personas en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, puedan consultar la información resguardada en cualquier momento, y estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley, con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto a sus derechos y libertades, satisfacer las justas exigencias de la ética, del orden público y del bienestar general.

9 APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACIÓN DE ARCHIVO TLACHICHUCA.

La apertura proactiva de la información es el conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la ley.

Se trata de información que voluntariamente los Sujetos Obligados ponen a disposición de los ciudadanos.

Los sujetos obligados deben generar información que beneficie a un número importante de solicitantes y su propósito es:

Dar respuesta a la demanda de información de la sociedad.

Promover la participación activa de la sociedad en la solución de problemas públicos.

Elevar de forma sostenida la publicación de información y bases de datos relevantes en formato de datos abiertos de información.

Permitir la rendición de cuentas.

Por lo que los instrumentos de control archivísticos del H. Ayuntamiento de Tlachichuca autorizados por el Grupo interdisciplinario en Materia de Archivo, son publicados en su portal de Internet, como son el Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de ser compartidos, tal y como lo marca la ley.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO TLACHICHUCA 2022.



FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

_____	_____
_____	_____
