

**MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON,
GUANAJUATO.**

H. AYUNTAMIENTO 2018-2021

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2021**

ENERO DEL 2021

1.- INTRODUCCION

Desde la antigüedad, los archivos han sido el más valioso depósito cultural de los pueblos y fuente de información esencial para la toma de decisiones de un buen gobierno.

En ellos, a la vez que se guarda una de las máximas manifestaciones del intelecto humano los escritos, se crea y recrea la cultura.

La función de la administración de los archivos municipales es importante y debe ser tomada en cuenta por las autoridades municipales porque solo así podrá:

- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.
- Clasificar y conservar los expedientes.
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
- Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.
- Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.

En primera instancia...Sirve a la Administración, ya que proporciona los documentos necesarios para su desenvolvimiento, con rapidez, eficacia en la gestión.

En segunda instancia...Sirve al Ciudadano. Ofrece al ciudadano cuanta información histórica requiera del Municipio.

En tercer instancia... Sirve a la Investigación y para la difusión cultural. Pone a disposición de los ciudadanos e Investigadores los testimonios de su historia, ayuda a la construcción de una identidad cultural

Son el resguardo del patrimonio histórico cultural, de una comunidad y la conservación de su memoria; En tal sentido los archivos municipales ocupan un lugar fundamental en la vida de una sociedad.

2.- MARCO DE REFERENCIA.

Con el objeto de dar cumplimiento , a la Ley General de Archivos, publicada en el diario oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entro en vigor en junio de 2019, establece en su artículo 23, 24 y 25 lo siguiente:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

El PADA (Plan Anual de Desarrollo Archivístico), en términos del Archivo General de la Nación (AGN), es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

En el programa anual se definen las prioridades institucionales; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

3.- OBJETIVOS

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática en el Archivo y se realiza una adecuada administración de los archivos, así como los procesos de gestión documental para la organización conservación y preservación de los mismos.

3.1 Objetivos Generales.

Lograr que los archivos de trámite y concentración tengan buena organización, administración, conservación y localización de sus archivos.

3.2 Objetivos Específicos.

1. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
2. Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental del Municipio, a través de la normatividad establecida.
3. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.
4. Capacitar y actualizar de manera permanente al personal involucrado en materia archivística y gestión documental, sin desatender el acceso a la información y la protección de datos personales.

5. Seguir buscando recibos de inhumación de los años que nos faltan.
6. Digitalizar recibos de inhumación y expedientes de desarrollo urbano así como cartillas militares.
7. Solicitud de salas adecuadas para salas de concentración así como de una persona para la organización del mismo.

3.3 Objetivo Final.

Ser un archivo funcional y organizado

4. PLANEACIÓN

Es indispensable que el sistema de archivos funcione de una manera adecuada y encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

4.1 Requisitos

Para la ejecución de las 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.
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. Clasificación de los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental.
5. Capacitación en materia de archivo.
6. Tomar los cursos presenciales y/o en línea en materia de archivos.

4.2. Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece las actividades a seguir en el año en curso por parte del Sistema Institucional de Archivo del Municipio de Purísima del Rincón Gto., así como los responsables o encargados de dichas actividades. Esto con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

4.3. Entregables.

De los productos de trabajo que se obtendrán a partir de las actividades establecidas son:

- Cuadro de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios y guías documentales tanto de expedientes físicos como electrónicos
- Bitácoras de correspondencia de documentos
- Demás formatos que se requieran en la formación del Sistema Institucional de Archivos

4.4 Actividades.

Las actividades a desarrollar de manera general son las siguientes:

- Capacitar al personal del Archivo.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística.
- Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.
- Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.
- Depurar el Archivo de Concentración.
- Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.
- Continuar con el programa de capacitación en materia archivística y de protección de datos personales.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[illegible]

12	Depurar Archivo de Concentración.				X	X	X				
13	Actualización del grupo interdisciplinario.			X							
14	Limpieza de Salas.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Publicación de Comic.						X			X	

REPORTES DE AVANCES

Los responsables de los archivos de trámite, deberán reportar sus avances de forma periódica.

Se convocara a los responsables de archivo de trámite para la revisión de las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolverlas, y en su caso las modificaciones que deban realizarse en el cronograma de actividades.

La Coordinación de archivos elaborara un informe anual, donde se detallara el cumplimiento del programa anual, mismo que será publicado en la plataforma electrónica del H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Gto. En el mes de enero del siguiente año de la realización del programa.

CONTROL DE CAMBIOS

Como resultado de los reportes de avances presentados por las áreas responsables de Archivo de trámite, el responsable del Área Coordinadora de Archivos, determinara la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al cronograma y se establecerá en su caso un control de cambios, señalando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

NORMATIVIDAD APLICABLE

A nivel Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley general de Archivos

A nivel Estatal

- Constitución Política para el Estado de Guanajuato
- Ley de archivos del Estado de Guanajuato

A nivel Municipal

- Reglamento del Archivo General del Municipio de Purísima del Rincón Gto.
- Reglamento del Archivo Histórico Municipal del Municipio de Purísima del Rincón Gto.

El artículo 28 de la Ley General de Archivos en su punto número 3 nos señala que se debe laborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o quien este designe el plan anual.

Nombre del Titular	Cargo	Firma	Sello
C. Marco Antonio Padilla Gómez.	Presidente Municipal		
Lic. Roberto García Urbano.	Secretario de H. Ayuntamiento.		
Lic. Juan Daniel López Hernández.	Coordinador del Archivo General Municipal.		