



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021**

**MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, S.L.P**

**ADMINISTRACION 2018 - 2021**

**SEDA CEGAIP**

ELABORO JACOB ALVAREZ BALDERAS

ARCHIVO

## PRESENTACIÓN

El 15 de junio del 2018 se expidió en el Diario Oficial de la Federación el “DECRETO por el que se expide la Ley General de Archivos”. En su Artículo 20 de dicha Ley, se indica que “el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, la Información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.”

Así también, la misma Ley en su Artículo 21 indica que “el Sistema Institucional de cada Sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos

II. Las áreas Operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso

Conforme a los artículos Artículo 23, 24 y 25 de la misma Ley, se deberá elaborar un programa anual y publicarlo en el portal electrónico de la dependencia en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. 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.

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.

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN.....

ANTECEDENTES.....

PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.....

ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....

1. MARCO DE REFERENCIA.....

1.1 Nivel Estructural.....

1.2 Nivel Documental.....

1.3 Nivel Normativo.....

2. JUSTIFICACIÓN.....

3. OBJETIVOS.....

General.....

Específicos.....

Alcance.....

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.....

4.1 Entregables y Actividades.....

4.2 Programa Anual de Desarrollo Archivístico Cronograma planeado de cumplimiento.....

4.3 Recursos Humanos.....

5. REPORTE DE AVANCES.....

SITUACION DE RIESGO.....

5.1 Control de cambios.....

6. MARCO NORMATIVO.....

## INTRODUCCIÓN

En la actividad archivística es muy importante la aplicación normativa, lo que hace que existan leyes que regulen el tratamiento de los documentos para la administración de la gestión documental para su organización, conservación, selección, uso y disposición documental y es que como se sabe el día 15 de junio del 2019 entro en aplicación la Ley General de Archivos.

A partir de esta fecha a nivel nacional se tiene la obligación de cumplir de forma homogénea en todo el país el cuidado de los archivos, para garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación, por lo que será determinante para la construcción de un sistema nacional articulado de rendición de cuentas y de mecanismos de coordinación entre los diversos niveles de gobierno en materia archivística, siempre respetando a la autonomía de las entidades federativas, de los municipios y a la división de poderes, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como a cualquier Persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal. La ley tiene entre los principales deberes con relación a la materia archivística.

## ANTECEDENTES

La reforma constitucional aludida identifica como sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como a cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice

Actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal.

La ley tiene entre los principales deberes con relación a la materia archivística:

**1. Documentar**, es decir, que los sujetos obligados acrediten en documentos todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Por su parte la legislación respectiva deberá determinar los supuestos específicos bajo los cuales procede la declaración de inexistencia de la información (artículo 6o, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**2. Preservar**, es decir, mantener los documentos en archivos administrativos actualizados, con las características de completitud, exactitud y transparencia, en términos del artículo 6o., apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Y establecer las condiciones y características para la organización, administración, modernización y preservación de los archivos, como un elemento de garantía del derecho de acceso a la información pública. La Ley General contempla la creación de un Sistema Nacional de Archivos, por lo que el modelo institucional que ha de desarrollarse parte de un enfoque integral de la gestión documental, el cual incluye:

Regular la correcta integración de los documentos relacionados con los actos jurídicos y de gestión de los sujetos obligados

Preservar los archivos administrativos con criterios homogéneos

Garantizar la organización y administración homogénea de los archivos

## **PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**

La disciplina archivística está estrechamente relacionada con la protección de los derechos humanos e, incluso, con la reparación del daño con motivo de violaciones a los mismos. Para tener un marco normativo sobre este tema existe como referencia a nivel internacional el: "Conjunto de Principios Actualizado para la Protección y la Promoción de los Derechos Humanos Mediante la Lucha Contra la Impunidad", emitido por el Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas, mismo que establece medidas para la preservación y consulta de los archivos, entre ellas las siguientes:

- a) preservación de archivos;
- b) facilidad de consulta de los archivos;
- c) cooperación de los servicios de archivo con los tribunales y las comisiones extrajudiciales de investigación;
- d) específicas relativas a los archivos de carácter nominativo,
- e) medidas específicas relativas a los procesos de restablecimiento de la democracia y/o de la paz o de transición hacia ellas.

## ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### 1. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en la unidad de correspondencia, los archivos de trámite y el de concentración.

En este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, humanos, materiales y financieros, por lo que debe cubrir tres niveles, el estructural, el documental y el normativo.

#### Nivel Estructural

Servicios documentales y archivísticos:

1. En las áreas donde se resguarda la documentación no se cuenta con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para albergar dicha documentación.
2. En la mayoría de los espacios de las Unidades Administrativas se carece de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental, que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí labora.
3. No se cuenta con monitoreo de acceso a las áreas de resguardo.
4. Falta equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.
5. Se carece de personal en cada área con perfil en la administración de la información y gestión documental.

#### 1.2 Nivel Documental

Está en proceso la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son: guía documental de archivo, formatos de inventarios documentales, caratulas de expedientes, vales de préstamo y consulta

No se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de aplicación general en las Unidades administrativas.

#### 1.3 Nivel Normativo

1. Se carece de reglas de operación para la administración de los archivos; el grupo interdisciplinario habrá de emitirlos.
2. Las transferencias primarias se está elaborando para que se tenga un procedimiento establecido.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 se presentan las actividades a desarrollar a escala Institucional durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también, seguir manteniendo actualizados los Instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los Integrantes del H. Ayuntamiento encargado en las áreas administrativas en materia de archivo.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1 General**

Cumplir con el mandato constitucional de preservación de los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento de las áreas administrativas encargadas de documentación de archivo dentro de la Presidencia Municipal

### **3.2 Específicos**

I. Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.

II. Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P.

III. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

IV. Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a regla de operación establecidas.

V. Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.

VI. Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico del H. Ayuntamiento de Santa Catarina, S.L.P

#### **4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES**

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se dará a través de la participación conjunta del grupo interdisciplinario, en el siguiente orden de acciones

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes.
2. Contar con el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística validado por el Archivo General de la Nación (AGN).
3. Elaborar regla de operación para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).
4. Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman parte de los archivos de cada área, fomentando así la continua capacitación del personal involucrado en el manejo de archivos.
5. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
6. Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.
7. Gestionar ante el AGN, la autorización del destino final de aquella documentación que lo amerite.
8. Realizar el Calendario de Transferencias primarias para su aplicación general.
9. Llevar a cabo la valoración secundaria de las series documentales en base a sus funciones y atribuciones.



#### 4.1 Entregables y Actividades

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

<b>ENTREGABLES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	ENVIAR NOTIFICACIÓN DE NO CAMBIOS
ENVIAR NOTIFICACIÓN DEL PERSONAL CAPACITADO POR ÁREA ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE ARCHIVO	NOTIFICAR A SEDA, CEGAIP DE LOS NOMBRES DE CADA PERSONA ASIGNADA EN ARCHIVO
REPORTE DE SOLICITUDES PÚBLICAS EN MATERIA DE ARCHIVO	NOTIFICAR A SEDA SOBRE LAS SOLICITUDES PUBLICAS QUE SE HACEN EN ARCHIVO
INFORME DE SITUACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	NOTIFICAR A SEDA Y CEGAIP SOBRE EL ESTADO DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN Y HISTÓRICO DEL MUNICIPIO
REUNIÓN REGIONAL DE CONSEJO ARCHIVÍSTICO	ENTREGAR INFORME EN REUNIÓN REGIONAL SOBRE EL ESTADO GENERAL DE ARCHIVO EN EL MUNICIPIO
ENTREGA DE CUENTA PUBLICA	LOCALIZAR EN EXPEDIENTES LAS PÓLIZAS QUE SE ENVÍAN A LA CUENTA PÚBLICA DE AUDITORIA
ELABORACIÓN DE FICHAS E INVENTARIO GENERAL	ELABORACIÓN DE FICHAS DE TRAMITE PORTADAS FICHAS DE PRÉSTAMO ASÍ COMO INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO
CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	BRINDAR ASESORÍA AL PERSONAL ENCARGADO DE ARCHIVO EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS
GESTIONAR BAJAS DOCUMENTALES A AGN	ELABORAR FICHAS DE BAJAS DOCUMENTALES PARA ENVIAR A AGN PARA SU VALIDACIÓN
BAJAS DOCUMENTALES	DAR SEGUIMIENTO A BAJAS DOCUMENTALES
SITUACIÓN DE RIESGOS DOCUMENTACIÓN Y PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS EN ARCHIVO	ELABORAR INFORME DE RIESGOS PARA LOS DOCUMENTOS Y PERSONAL ENCARGADO DE ARCHIVO EN H. AYUNTAMIENTO

## **REPORTE DE AVANCES**

SE ELABORARÁ UN INFORME TRIMESTRAL SOBRE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO QUE SE LLEVE REGISTRADO HASTA ESE MOMENTO, EL CUAL SE PRESENTARÁ EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CONSEJO TÉCNICO DE ARCHIVO REGIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ

SE ELABORARÁ UN INFORME MENSUAL SOBRE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO QUE SE LLEVE REGISTRADO HASTA EL MOMENTO, EL CUAL SE PRESENTARÁ EN LAS SESIONES ORDINARIAS DE CONTROL INTERNO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, S.L.P

## **CONTROL DE CAMBIOS**

EL PRESENTE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PODRÁ MODIFICARSE EN CUALQUIER MOMENTO SEGÚN SEA SU NECESIDAD

## **SITUACION DE RIESGO:**

### **INSTALACIONES:**

**DONDE SE ENCUENTRA UBICADO ARCHIVO NO CUENTA CON LA TEMPERATURA ADECUADA PARA MANEJO DE DOCUMENTOS**

**NO SE TIENE EL MATERIAL ADECUADO PARA MANEJO DE ARCHIVOS (GUANTES, LENTES, FILIPINA, BOTIQUIN DE EMERGENCIA).**

**LAS INSTALACIONES CUENTAN CON HUMEDAD EN PEQUEÑAS CANTIDADES QUE PONEN EN RIESGO EL BUEN ESTADO DE LA DOCUMENTACION EN AREA DE ARCHIVO**

**NO SE CUENTA CON SEGURIDAD EN LAS PUERTAS ADECUADA PARA EL BUEN MENEJO DE LOS DOCUMENTOS**