



PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

ARCHIVO MUNICIPAL



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

ÍNDICE

INTRODUCCION	.....	3
MISION	.....	3
VISION	.....	3
OBJETIVO	.....	6
DIAGNOSTICO	.....	6
PRIORIZACION DE NECESIDADES	.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS	.....	7
METAS	.....	8

INTRODUCCION:

El presente documento de organización será un fortalecimiento institucional acorde a las expectativas de desarrollo previstas para una buena organización para así poder mejorar el desempeño de dichas áreas de trabajo en la gestión de Documentos y Administración de Archivos contribuyendo a la generación de una cultura que propicie el manejo técnico y eficaz de los Archivos, de conformidad con la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Archivo, y con los lineamientos Generales para la organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

La convergencia de archivistas y administradores en el uso de documentos y archivos permitirá favorecer la construcción de la memoria histórica del H. Ayuntamiento, la utilización de los Archivos como principal herramienta de la gestión pública y como recurso esencial en la cultura democrática de transparencia, acceso a la información y el saber la importancia de los Archivos que se generan cotidianamente que fungirá como eje de apoyo tanto para la Ciudadanía como para la propia Administración Municipal.

MISION

Desarrollar las políticas de archivo e implementar un método de gestión documental para el conjunto de los documentos municipales; así como recoger, conservar, evaluar, hacer accesible y difundir el patrimonio documental.

VISION

Alcanzar un sistema de archivo innovador y de referencia para los órganos de la administración municipal que asegure la gestión, protección y transparencia de los documentos en todo tipo de soporte y consolidar una red excelente de centros que garantice la preservación, el acceso y la difusión del patrimonio documental en beneficio de la eficiencia administrativa, de los derechos de los ciudadanos y la sociedad del conocimiento.

VALORES

- ❖ Legalidad
- ❖ Honradez
- ❖ Lealtad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Respeto
- ❖ Cooperación
- ❖ Transparencia
- ❖ Confidencialidad

MARCO JURIDICO:

A lo largo de los últimos seis años, las modificaciones al marco jurídico, particularmente en las materias de Transparencia y Archivos, ha sido notable. Se emitieron la Ley Federal de Archivo (LFA) (Diario Oficial de la Federación-DOF-, 23 de Enero de 2012), El Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF, 13 de Mayo de 2014), y se actualizaron los lineamientos en materia de archivos emitidos en 2004 para responder a las obligaciones establecidas en LFA, quedando ahora como Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF, 3 de Julio de 2015). Y se actualizaron una serie de instructivos para la gestión de documentos, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. L ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 9 de mayo de 2016). Finalmente se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (DOF, 4 de mayo de 2016).

DIAGNOSTICO:

En algún momento en el camino y debido a diversos factores, desde la apatía de las autoridades, la falta de presupuesto o de gente capacitada, o quien sabe de qué (pues razones se pueden encontrar muchas) se perdió el interés de la continuación de resguardar, clasificar, ordenar, conservar y difundir los archivos generados por algunas instancias municipales. También se deben incluir la destrucción de documentos que tenían miedo a que la gente conociera algunos malos manejos administrativos, provoco que algunos presidentes municipales al término de su gestión destruyeran la documentación comprobatoria.

Esto dificulto conocer cuántos archivos existen, donde están y qué condiciones se encuentran, entre otras interrogantes. Este diagnóstico es perfectible y en el programa Anual se muestra que la unidad del Archivo Municipal tiene muchas necesidades en lo administrativo y equipamiento.

La producción de documentos, aun cuando no constituye un proceso estrictamente archivístico que dependa de manera directa y exclusiva de los profesionales de los archivos, se encuentra sumamente ligada a la integración de la información archivística, esto es, como información cuyo tratamiento exige una adecuada organización y manejo independiente.

No, obstante, en H. Ayuntamiento es frecuente observar su tratamiento como información suelta y desvinculada.

La masiva producción de documentos y la ausencia de una cultura archivística en las organizaciones dificultan la vinculación de los procesos archivísticos pues resulta en extremo complejo manejar con eficacia los grandes volúmenes documentales que se generan como resultado tanto de la relación cotidiana entre sociedad y gobierno como debido a una serie de vicios, inercias y tradiciones enraizadas en las instituciones.

Establecer políticas y criterios técnicos para la administración de documentos desde que estos se producen.

Administrar documentos en las organizaciones significa planear, organizar, dirigir y controlar la información documental desde su origen hasta que se determina su destino final, en su conservación como memoria histórica o bien su eliminación razonada y definitiva.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública
- Reglamento Interno de la Administración Pública
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento
- Bando de Policía y Gobierno
- Manual de Organización de la Administración Pública

NORMATIVIDAD EXTERNA

- Ley General de Archivos (15/06/2018)
- Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (4 DE MAYO DE 2015)
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los particulares(DOF, 5 DE JULIO DE 2010)
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí

OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL

Impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del archivo municipal, comprendiendo en éste a todos los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las instituciones públicas, especialmente oficinas del Ayuntamiento, por los organismos sociales y privados y los particulares en el desempeño de sus actividades, y que sean relevantes para el desarrollo de éstos o para la investigación y conocimiento de los diversos aspectos de la historia y la realidad local.

DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA:

No existe un conteo exacto para hacer el análisis cuantitativo de los documentos que se encuentran en acervo de aproximadamente 3677 carpetas Lefort con expedientes indefinidas las páginas y 2083 carpetas tamaño carta y oficio (engargolados y empastados) un número que aún no está bien cuantificado faltando muchos documentos que son pequeños por cajas almacenados. Los años comprendidos de los documentos son del año 2000 al 2015.

La conservación de documentación como se encuentra no permite realizar la digitalización ni realizar un inventario documental.

El Archivo de Concentración resguarda los documentos más importantes del Municipio y sus antecedentes históricos, entre los que destacan los documentos de las Oficialías del Registro Civil, Secretaria, Recursos Humanos, etc.

Asimismo es un respaldo informativo de todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, debido a que es un referente para la consulta de documentación, que en ocasiones coadyuva en la resolución de problemáticas que surgen de las actividades cotidianas de la gestión pública, por lo que en la medida en que se tenga una mejor organización y las condiciones adecuadas para su funcionamiento, menor será el tiempo de respuesta y aumentará la eficiencia de las solicitudes atendidas.

PRIORIDADES:

- Brindar las facilidades al personal adscrito al Archivo de Concentración para asistir a cursos, diplomados, especialidades y/o recorridos a archivos de otras localidades del Estado de San Luis Potosí, con la finalidad de que compartan su experiencia y coadyuven en el mejoramiento del mismo.

- Contar con las herramientas de trabajo necesarias para el desarrollo de las funciones.
- Asignación de un mayor presupuesto con el objeto de financiar proyectos a mediano y largo plazo.
- No se cuenta con personal suficiente para el desempeño de las actividades propias del área
- Gestionar un inmueble con dimensiones de acuerdo a las necesidades del archivo.
- APROVACION DE POLITICAS E INSTRUMENTOS ASI COMO REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

OBJETIVO GENERAL:

Preservar el patrimonio documental del Municipio que custodia el Archivo de Concentración, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando su consulta y aprovechamiento público, mediante la concentración de documentos y expedientes en un solo archivo, así como la adquisición de mobiliario, cajas y demás elementos que garanticen su conservación y preservación

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Cumplir con las decisiones emitidas por la Ley Federal de Archivos y las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos.
- Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental, y el ciclo vital de los documentos.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas internacionales para colocar al Sistema a la vanguardia en la materia, dentro de la Administración Pública Federal.

ESTRATEGIAS:

Objetivos Estratégicos	Estrategias
Modernizar y adecuar la política archivística y a los avances	<ul style="list-style-type: none">- Promover la modernización de la infraestructura física e institucional para la gestión, conservación y restauración de los archivos.- Generar oportunidades para fortalecer las bases del trabajo en archivos y el uso de herramientas modernas en la gestión de archivos.- Personal calificado, para Modernizar los procesos, registros y controles municipales.
Recuperación y Concentración de los Archivos para mejoras	<ul style="list-style-type: none">- Contar con lo necesario para realizar la concentración del área de Archivo Municipal- Recuperar los documentos que se están deteriorando con la humedad y tiempo en donde se encuentran
Capacitación y actualizaciones	<ul style="list-style-type: none">- Capacitaciones y especialidades para realizar las actividades y mejorar el Archivo Municipal.- Crear un ambiente capacitado al personal del área para asesorar al personal del H. Ayuntamiento
Realizar políticas de transferencias y aprobaciones de los instrumentos Archivísticos de acuerdo a los lineamientos de Conservación de Archivos y Ley de Archivo.	<ul style="list-style-type: none">- Transferir, usar y difundir conocimientos para la mejora de la gestión de los archivos.- Contar con el Catalogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo del Municipio- Evitar la acumulación de documentos

METAS:

- Tener una buena organización y ordenamiento en el Archivo según las normas técnicas de archivística y de la Ley de Acceso a la Información Pública y la CEGAIP.
- Elaboración de Listado de documentos, llevar un control de documentación ya resguardada. Elaboración de Informes mensuales y tener al 15% ordenado toda la documentación.
- Mantener al día la documentación para la administración del sistema Integrado de Gestión con acciones para analizar, validar, unificar y codificar la creación, modificación, actualización o retiro de los documentos.
- Conservación de documentos
- Clasificación de los archivos mediante el expurgo 15%
- Inventario general de los acervos
- Elaboración de Archivo Digital 10%
- Eliminación de documentos mediante el expurgo 1%
- 12 entregas de información a transparencia

- 12 entregas de informes al departamento de Recursos Humanos
- 5 capacitaciones a los demás departamentos del H. Ayuntamiento