

**MUNICIPIO DE AXTLA DE
TERRAZAS, S.L.P.
2021-2024**

**PROGRAMA OPERATIVO
ANUAL**

(POA) 2023

**ARCHIVO
MUNICIPAL**

Axtla de Terrazas, S.L.P., a 23 de enero de 2023.



❖ MISIÓN

Resguardar, ordenar, conservar y difundir el acervo documental que se origina dentro de los departamentos del Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., y ofrezca los instrumentos necesarios y los medios más adecuados para que la consulta sea más accesible, eficaz y eficiente.

❖ VISIÓN

Que el Archivo Municipal, sea una fuente de Información, que muestre la memoria del municipio de Axtla de Terrazas, S.L.P., y así mismo pueda ser consultada por servidores públicos y la ciudadanía, y así cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Seguir con la capacitación de materia archivista para adquirir habilidades y competencias de organización físicas digitales para ofrecer servicios de calidad total.

❖ VALORES

- Honestidad
- Amabilidad
- Respeto
- Compromiso
- Responsabilidad
- Lealtad

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Axtla de Terrazas, S.L.P., es consciente de la necesidad de impulsar la guarda, prevención, control, manejo, depuración de los acervos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido o sean producidos y acumulados por las oficinas del Ayuntamiento, por lo que a través del Archivo Municipal cumple con este objetivo.

El Archivo Municipal depende del departamento de Secretaria General, por lo cual con este Plan se pretende plasmar las necesidades que tiene este importante Acervo Documental y así poder dar cumplimiento con cada uno de los objetivos.

❖ OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Se pretende establecer las políticas y procedimientos para la operación del mismo, preservando el patrimonio documental, salvaguardando, organizando y conservando los documentos que lo conforman; facilitando así su consulta y aprovechamiento público.

❖ MARCO JURIDICO

- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

❖ DIAGNÓSTICO

En el análisis cuantitativo de los documentos de acervo en clasificación se encuentran en 91 cajas con 955 expedientes con una foliación de la cantidad de 224842 fojas y en carpetas lenfor está concentrado en expedientes sin los lineamientos de conservación de archivo: Asuntos indígenas, Biblioteca, Contraloría Interna, Educación, Cultura, IMES, Fomento Agropecuario y Tesorería.

- Falta de espacio para el resguardo temporal de los mismos hasta su destino en transferencias primaria.
- El inmueble donde se ubica, presenta deterioro, que ocasiona un riesgo para la conservación y preservación del acervo documental resguardado.
- Falta de ventilación.
- No cuenta con equipo contra incendios
- Falta de organización y catalogación por ausencia de recursos.
- Personal administrativo que labora requiere capacitación en la materia.
- Falta de mobiliario: computadora para el respaldo de información, impresora, escáner, sillas secretariales, anaqueles reforzados, cajas especiales para anexar archivos, fichas calcográficas.
- No se cuenta con un área de consulta.

❖ PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES

- 1.- Cumplir con los instrumentos archivísticos para las plataformas Estatales y Nacionales de Transparencia.
- 2.- Realizar la clasificación documental del acervo que no está a la normativa Archivística.
- 3.- Otorgamiento de presupuesto para comenzar labores de acondicionamiento del lugar indicado.
- 4.- Instalación y adecuación del área.
- 5.- Brindar capacitación al personal administrativo.
- 6.- Presupuesto para la compra de material útil para la conservación documental así como los equipos de cómputo.

❖ OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.- Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística ala Administración.

- Metas
Recibir 516 inventarios de Archivo
- Indicadores
Nombre: cumplimiento de Instrumentos archivísticos

$$\frac{\text{Numero de inventarios archivísticos recibidos}}{\text{Número total de inventarios archivísticos}} * 100$$

2.- Fomentar el desarrollo archivístico, para los sujetos obligados

- Metas

Recibir 3 capacitaciones al año

Brindar 4 capacitaciones para el personal responsable de archivo de cada área administrativa.

- Indicadores

Nombre: Capacitaciones recibidas al personal de Archivo

Nombre: capacitaciones otorgadas a los responsables de las áreas

= (Numero de capacitaciones recibidas en materia archivísticas/número total de capacitaciones en materia Archivística)*100

= (Numero de capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones programadas) *100

3.- Cumplir con la atención a la ciudadanía y a la administración interna respecto a la solicitud de búsqueda de documentos que obren en los archivos de concentración.

- Meta

Cumplir con la atención de 20 solicitudes de búsqueda de documentos.

- Indicador: solicitudes de búsqueda atendidas

= (Número de Solicitudes de búsqueda de documentos atendidas / Solicitudes de búsqueda programadas)*100.

❖ CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2023.

| ARCHIVO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------------|
| Actividades | enero | febrero | marzo | abril | mayo | junio | julio | agosto | septiembre | octubre | noviembre | diciembre | observación |
| Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística a la Administración. | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplir con la recepción documental de los inventarios . | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplir con las plataformas Estatal de los instrumentos Archivísticos | | | | | | | | | | | | | |
| Notificar la plataforma Nacional de los instrumentos archivísticos a Transparencia | | | | | | | | | | | | | |
| archivística. | | | | | | | | | | | | | |
| Fomentar el desarrollo archivístico, para los sujetos obligados | | | | | | | | | | | | | |
| Implementar capacitaciones para el personal que labora en el Archivo Municipal | | | | | | | | | | | | | |
| Capacitar al personal responsable de las áreas administrativas | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplir con la atención a la ciudadanía y a la administración interna respecto a la solicitud de búsqueda de documentos que obren en los archivos de concentración. | | | | | | | | | | | | | |
| Atención a las consultas de búsqueda de información en el archivo de concentración. | | | | | | | | | | | | | |
| Atención a las áreas administrativas y verificación de los documentos con sus respectivas series de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística. | | | | | | | | | | | | | |
| Gestionar recurso para ciertas actividades | | | | | | | | | | | | | |

❖ PRESUPUESTO BÁSICO PARA EL FUNCIONAMIENTO

Todas las actividades plasmadas en el programa serán desarrolladas al presupuesto asignado y otra el capital humano. Las condiciones actuales de la pandemia mundial han mermado la falta de presupuesto, sin embargo esto no es un limitante para trabajar con los recursos gestionados.

- Equipo de cómputo, impresora multifuncional, extinguidores, escritorios.
- Material especializado para la conservación documental.
- Aire acondicionado.
- Internet de banda ancha inalámbrica.
- El equipo de protección personal crea una barrera entre el individuo y los microorganismos que reduce la probabilidad de tocar, inhalar o exponerse a ellos. También protege al usuario de polvo, residuos y otras sustancias que se utilizan en la desinsectación y la desinfección de los documentos.

| | | |
|--|---|--|
| Elaboró. C. Dalai Yuri Arguelles Medina | Revisó. Profr. Maximino Dominguez Villarreal | Aprobó. Ing. Sergio Iván Galván Lara. |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Sello. | Sello. | Sello. |

ATENTAMENTE

C. DALAI YURI ARGUELLES MEDINA
COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL