

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)



Archivo General Municipal de Buenavista Mich.

CONTENIDO:

I.- MARCO DE REFERENCIA	3
>introducción.....	3
>Justificación.....	4
II. OBJETIVOS.....	6
III. PLANEACIÓN.....	7
IV.ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	8
V. RECURSOS.....	8
VI. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	9
VII. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN.....	11
VIII. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	12
IX. CONTROL DE RIESGOS.....	13
X. NORMATIVIDAD.....	14
XI. Glosario de términos.....	14

I.- MARCO DE REFERENCIA

Introducción

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es la herramienta para la buena gestión documental en corto, mediano y largo plazo en la que se contemplan las acciones a desarrollar a nivel institucional para tener un manejo óptimo y continuo de las series documentales, así como de las acciones archivísticas que la institución productora debe de tener de acuerdo a las normativas y metodologías existentes en materia de archivos. El plan anual de desarrollo archivístico comprende acciones en; Archivo de trámite, concentración y en el Archivo histórico

El presente plan está basado en lo dispuesto en: “Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico” del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN) así como en la normativas existentes.

El PADA comprende acciones conjuntas, organizadas y planeadas para una buena gestión documental, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la rendición de cuentas de los sujetos obligados, las acciones respondan a lo establecido en la Ley General de Archivos (LGA) Capítulo V. Así como lo dispuesto en la fracción I del artículo 2º de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Dichas acciones están encaminadas a la modernización y el mejoramiento de los servicios y actividades archivísticas de la institución.

El PADA debe de comprender el mejoramiento continuo por lo que comprenderá niveles estructurales, documentales y normativos.

>El primer nivel (estructural): que comprende el PADA está encaminado a la mejora continua y consolidación, haciendo una valoración de la infraestructura, recursos materiales, recurso humano y financiero.

>segundo Nivel (documental): encaminado a la elaboración de los instrumentos de control y consulta, en caso contar con ellos se hará una actualización para conocer los estados en que se encuentran los acervos documentales para llevar acciones para conservación, identificación y localización.

. >Tercer Nivel (normativo): comprenderá lo relativo al cumplimiento de las normativas vigentes en materia de archivos, haciendo énfasis en uso y control de documentos de acuerdo con las atribuciones y normas internas de la institución productora, estas estarán vinculadas a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Justificación.

El PADA comprende acciones que aseguran la aplicación y homologación de los procesos técnicos y archivísticos que deben de aplicarse en las distintas áreas de las instituciones públicas, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por archivo de concentración para su resguardo precautorio y finalmente valoración y en su caso permanencia en el archivo histórico con lo cual se contribuye al derecho de accesos a la información.

Así el PADA se convierte en la herramienta que ayudara a solucionar la problemática del archivos de trámite, concentración e histórico, a través de acciones concretas y una estrategia definida. La visualización esperada en corto plazo (un año) es la estabilización e integración de expedientes, regular la regular la producción documental (no exceder en la duplicación de información) de cada unidad productora, favorecer el flujo documental. A mediano plazo (un año y medio) que este en operatividad optima la sistematización de los archivos, largo

plazo (dos años) estar en condiciones para una gestión documental eficaz. El reto resulta grande dado la precariedad de recurso, no imposible el funcionamiento del sistema de archivo contribuiría a poner a la institución el regla con las disposiciones establecidas en los marcos legales de materia archivística así mismo pondría a la institución como referencia a nivel, local, regional y nacional.

Con la actual propuesta y su aplicación se contribuye a la modernización y mejoramiento de los servicios del archivo y de la administración en general. Presentará benéficos en aspectos administrativos, se fomentara la cultura de documentar decisiones y actividades de interés público, mejorara el flujo y control de la producción documental, favorecerá la investigación y publicación de contenido histórico-cultural, permitirá el derecho al acceso a la información,

Se favorecerá la entrega de información de calidad, servirá de sustento ante toma de decisiones futuras y de respaldo a acciones pasadas, reducirá tiempos de respuesta al momento de solicitar información, coadyuva a la protección de datos personales así como a las información confidencial y/o reservada, evitara acciones encaminadas a destruir patrimonio documental tales como el robo, extravió, destrucción de documentos (sin atender la normativa que lo regula), la inexistencia o ausencia de un documentación. De igual manera ayudara a reducir riesgos teniendo un plan de contingencia ante algún desastre que pongan en peligro el patrimonio documental como pueden ser; incendios, inundaciones, plagas, humedad por lluvias. Por último y no menos importante se establece la salud del personal que este en contacto con la documentación.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Regular los procesos archivísticos, vigilando que el ciclo vital se cumpla en relación al documento en apego a las normativas vigentes, lo cual resulta en obtener información útil, oportuna y expedita.

Objetivos Específicos

>Cumplir con lo dispuesto en las leyes vigentes en materia: Ley General de Archivos, Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

>Mejores prácticas archivísticas que favorezcan los procesos administrativos y archivísticos del Ayuntamiento.

>Contar con un archivo de trámite y de concentración debidamente organizados, que garanticen los derechos de acceso a la información pública y rendición de cuentas

>Conformar y resguardar la memoria documental de la comunidad.

>implementar la normativa vigente en un corto y mediano plazo para tener practicas archivísticas de calidad durante la administración pública.

II. PLANEACIÓN

Para que el PADA se desarrolle de la mejor manera es necesario que funcione es necesario una mejora continua, a través de acciones concretas programadas. Para que toda documentación que sea generada o trasferida fluya de una manera automática hasta el punto final.

Requisitos:

Se establecen las siguientes acciones con la finalidad de tener la problemática identificada y darle una solución oportuna.

ACTIVIDAD	INSUMOS	RESPONSABLE
Realizar trasferencias al archivo de concentración	Levantamiento de información.	Responsables de archivo de trámite.
Estabilizar Archivo de concentración	Comprar Cajas, guantes, respiradores, cubre bocas, batas, papel cultural e hilo.	Adquisiciones y Tesorería
Inventariar archivo de concentración	Informe cualitativo y cuantitativo de la información resguardada.	Dirección de archivos
Actualización del CADIDO	Planificación con las distintas áreas	Dirección de Archivos, Jefes de área, Departamento jurídico y Grupo interdisciplinario
Actualización del Archivo Histórico	Cajas nuevas y papel cultural	Dirección de archivos
Dar de alta el Archivo ante el AGN	Levantamiento de información	Dirección de archivos

Llevar a cabo bajas documentales

Levantamiento de información

Dirección de archivos

IV. ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES						
ACTIVIDADES						
1. Transferencia al Archivo de Concentración	2. Estabilizar Archivo de Concentración	3. Inventariar Archivo de Concentración	4. Actualización CADIDO	5. Actualización de Archivo Histórico	6. Dar de alta el Archivo ante el AGN	7. Realizar bajas documentales
ENTREGABLES						
Inventario de Transferencia Primaria	Valoración de la documentación resguardada	Informe del estado del archivo de concentración	Producto: CADIDO actualizado	Informe del estado del archivo histórico	Producto: Cedula de registro del archivo.	Depuración del Archivo de concentración

V. RECURSOS

Recursos Materiales y Tecnológicos	Total de cantidad	Año 1			Total
		Cantidad	Costo unitario	Costo total	
cajas de cartón tamaño oficina	400	400	27	10,800	10,800
Fumigación	2	2	10,000	20,000	20,000
Caja de Guantes de nitrilo	1	1		300	300
Caja de cubre bocas con filtro	1	1		250	250
Bata de laboratorio	2	2	300	600	600
Papel cultural	1 millar	1000	2.53	2,530	2,530
					34,480

Recursos Humanos	Total de Semanas	Año 1			Total
		Semanas	Costo de semanas	Costo total	
Director de Archivo	52	52	1938.46	109,200	109,200
					109,200

VI. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

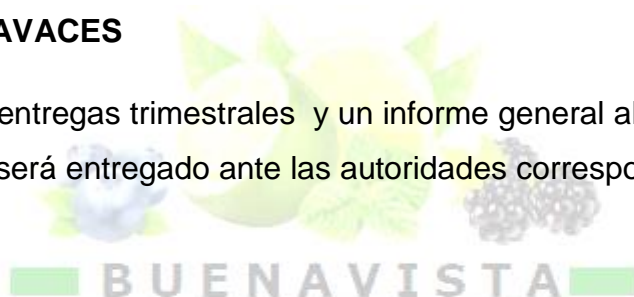
PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020												
Actividades	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
Transferencia al Archivo de Concentración												
Estabilizar Archivo de Concentración												
Inventariar Archivo de Concentración												
Actualización CADIDO												
Actualización de Archivo Histórico												
Dar de alta el Archivo ante el AGN												
Realizar bajas documentales												

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

Elaborar y presentar el PADA ante autoridades para su aprobación y posterior publicación en el portal de internet de la institución, en cumplimiento a las normativas vigentes.

REPORTES DE AVACES

Se elaborarán 3 entregas trimestrales y un informe general al finalizar el año calendárico, que será entregado ante las autoridades correspondientes.



Numero de Entrega	Fecha
Primera Ordinaria	04 de Febrero del 2020
Segunda Ordinaria	04 de Mayo del 2020
Tercera Ordinaria	04 de Septiembre del 2020
Cuarta Ordinaria	04 de Diciembre del 2020

CONTROL DE CAMBIOS

Objetivo

Dejar registro de la administración y control de cambio que se presenten durante el desarrollo del PADA.

Responsables de registrar los cambios que se presenten:

Ø Director de Archivo Historico.

VIII. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

IDENTIFICAR RIESGOS

Proyecto	Identificación de riesgos.
Transferencia al Archivo de Concentración	Falta de tiempo de los encargados de archivo de tramite
Estabilizar Archivo de Concentración	Falta de espacio y material
Inventariar Archivo de Concentración	Tiempo y espacio para revisar el acervo documental
Actualización CADIDO	Desconocimiento de las autoridades de los tiempos de resguardo.
Actualización de Archivo Histórico	Expedientes fraccionados y expedientes mal integrados
Dar de alta el Archivo ante el AGN	Atraso por expedientes mal Clasificados, falta de cajas y espacios
Realizar bajas documentales	Falta de tiempo y personal de las áreas que integraran el grupo.

IX. CONTROL DE RIESGOS

Proyecto	Identificación de riesgos.	Mitigación del riesgo
Transferencia al Archivo de Concentración	Falta de tiempo de los encargados de archivo de tramite	
Estabilizar Archivo de Concentración	Falta de espacio y material	Designar más recurso financiero y las gestiones necesarias para tener nuevos espacios adaptados para el archivo.
Inventariar Archivo de Concentración	Tiempo y espacio para revisar el acervo documental	Contar con prestadores de servicio social para las actividades y establecer espacios idóneos para las actividades.
Actualización CADIDO	Desconocimiento de las autoridades de los tiempos de resguardo.	Impulsar una cultura archivística dentro de las oficinas productoras para evitar la duplicación de documentos
Actualización de Archivo Histórico	Expedientes fraccionados y expedientes mal integrados	Realizar revisiones del acervo con el objetivo de tener inventarios actualizados.
Dar de alta el Archivo ante el AGN	Atraso por expedientes mal Clasificados, falta de cajas y espacios	
Realizar bajas documentales	Falta de tiempo y personal de las áreas que integraran el grupo.	

X. NORMATIVIDAD.

Ø LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS. Publicado en el Periódico Oficial, el miércoles 3 de marzo del 2004, Tomo CXXXIII, Núm. 3.

Ø LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO publicada en el periódico oficial del 15 de junio de 2016, tomo: clxiv, número: 90, octava sección.

Ø Ley general de Archivos. TEXTO VIGENTE a partir del 15-06-2019 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018

Reglamento Municipal de Archivo

XI. Glosario de términos.

Ø Archivo General de la Nación (AGN)

Ø Ley General de Archivos (LGA)

Ø Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)