



**PLAN ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO DEL H.
AYUNTAMIENTO DE
NUMARÁN 2022

(PADA 2022)**



Contenido

INTRODUCCION	3
MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	4
General	4
Específicos	4
PLANEACIÓN	5
REQUISITOS	5
ALCANCE	5
ENTREGABLES	6
ACTIVIDADES	6
RECURSOS	7
RECURSOS HUMANOS	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2022), es el instrumento de planeación orientado a colaborar en el proceso de la administración de los archivos de los sujetos obligados. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, es una herramienta de planeación, que contempla un conjunto de actividades orientadas al mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Archivos, así como, al establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos del Municipio de Numarán.

MARCO DE REFERENCIA

Con la finalidad de dar cumplimiento a los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, la Dirección de Archivo presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); mismo que establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y tiene como objetivo establecer y definir las prioridades institucionales, integrando los recursos humanos, económicos, tecnológicos y operativos disponibles, de igual manera deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contemplara acciones institucionales de corto, mediano y largo para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el



proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite de concentración y en su caso, históricos.

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico en el Municipio de Numarán Michoacán, se determinan las acciones que se requiere para atender la problemática en materia de archivo en cada una de las áreas generadoras, Archivo de concentración y Archivo histórico, de igual manera las acciones de mejora que serán las bases para la aplicación de procesos Archivísticos que van desde la generación de un documento hasta el destino final de un expediente.

La implementación de dicho plan pretende dar atención a las problemáticas existentes en el Archivo General, con el propósito de avanzar y tener una buena gestión documental.

OBJETIVOS

General

Construir un Sistema Institucional de Archivo que garantice la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización rápida de los documentos, propicie la integridad y conservación de los archivos.

Específicos

- ✓ Contar con espacio destinado para la instalación del Archivo que presente las condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.



- ✓ Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de clasificación, orden y conservación de los documentos que se encuentran en Archivo.
- ✓ Capacitar en materia de archivo con los términos que nos presenta la normatividad vigente de la ley General de archivos a los responsables de las áreas generadoras.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de archivo en trámite, archivo de concentración e histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información

REQUISITOS

Acondicionamiento del inmueble destinado para instalar el Archivo Histórico. Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados. Involucrar a los responsables de las áreas del H. Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de Archivo de Concentración. Contar con los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de archivo. Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

ALCANCE

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados. El Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos



Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende construir un archivo de concentración funcional en el que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo, humedad y en condiciones inmejorables para su consulta. Construir el Archivo Histórico en condiciones óptimas en el que se mantengan los expedientes en buenas condiciones y que de testimonio de las actividades que se hicieron en el pasado para llegar a lo que somos ahora como Ayuntamiento.

ENTREGABLES

- Relación de archivos de trámite
- Relación de archivo de concentración
- Calendario de transferencias primarias
- Calendario de transferencias secundarias
- Calendario de caducidad de documentos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición
- Inventario Documental
- Guía Simple de Archivo.

ACTIVIDADES

- Trabajar en coordinación con la Unidad de Transparencia participando en las diferentes capacitaciones y actividades inherentes al Archivo.
- Implementación de un taller de capacitación de archivo en todas las áreas generadoras de archivos
- Gestión y traslado de transferencias primarias de todas las áreas generadoras de archivo del H. Ayuntamiento de Numarán.
- Gestión y traslado de transferencias secundarias de todas las áreas generadoras de archivo del H. Ayuntamiento de Numarán.



- Garantizar en todo momento el mantenimiento y preservación de documentos históricos conforme a la ley; Generar, brindar y garantizar el acondicionamiento de espacio para archivo histórico.

RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos planteados.

RECURSOS HUMANOS

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es importante contar con personal capacitado, con el propósito de cumplir con las funciones principales y así atender la normativa. Para cumplir con este PADA, se cuenta con el apoyo del Comité de Transparencia integrado por:

Presidente: Ing. Martín Álvarez Figueroa, Regidor

Secretaría: Lic. Betzabelt Rivera Solís, Directora de Archivo General

Vocal: M.F. María de Jesús Naranjo Zendejas, Tesorera municipal

Enlace: L.C.C. Gustavo Romero Castro, Director de cultura y comunicación

Auxiliar: C. Rosita Escobar, Directora de Transparencia

Así como por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos integrado por:

Lic. Edgar Reynaldo Blanco Estrada
Jurídica

Ing. Paloma Montserrat Solís Madrigal



Planeación y/o mejoras continuas

Lic. Betzabelt Rivera Solís
Coordinación de Archivos

C. Rosita Escobar Figueroa
Tecnologías de la información

C. Rosita Escobar Figueroa
Unidad de Transparencia

Lic. Rebeca Yazmín García Aguilera
Órgano interno de control

C. Omar Camacho Cabrera
Áreas productoras de documentos

M.F. María de Jesús Naranjo Zendejas
Áreas productoras de documentos

Sin olvidar que cada dependencia cuenta con un responsable de archivo de trámite quienes son parte del Sistema Institucional de Archivos y que en conjunto con la Jefatura de Archivo garanticen el correcto manejo y difusión de los documentos.

ARCHIVO DE TRAMITE H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 DE SAHUAYO MICHOACAN	
C.Danila Solís Castro	Presidencia del H. Ayuntamiento
Lic. Janet Zarate Magdaleno	Sindicatura
C. Laura Lizbeth Gil Ramírez	Secretaria del H. Ayuntamiento
Ing. Jesús Javier Castro Ortiz	Patrimonio Municipal
C. Rosita Escobar Figueroa	Transparencia
C. Armando Ramírez Solís	Urbanismo y Obras públicas
C. Rocio Solorio Ramírez	Promoción económica



L.C.C. Gustavo Romero Castro	Cultura y comunicación social
C. Ana Laura Maya Aguilar	Oficialía Mayor
C Juan Esteban Pérez Figueroa	Protección Civil
Lic. Yanadary Guadalupe Madrigal Zarate	Contraloría
Ing. Paloma Montserrat Solís Madrigal	Planeación y Control
C. Fátima Arizaga Martínez	Desarrollo Agropecuario
C. Nancy Lizbeth Barboza Ayala	Recursos Humanos
C. Francisco Herrera Herrera	Reglamentos
C. Jazmín Camarena Velázquez	Instituto de la mujer
LEM. Gloria Edith Quintana Madrigal	Dif
C. María Fernanda Aguirre Ramírez	Tesorería

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022 DEL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NUMARÁN	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Asesorías en tema de archivo por departamento		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gestión de transferencia primaria		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gestión de transferencia secundaria						x					x	
Verificación de condiciones físicas del Archivo Municipal			x		x		x		x		x	
Elaborar los instrumentos de consulta y control Archivísticos		x	x	x	x	x	x					
Gestionar y ejecutar el acondicionamiento de la oficina que ocupa el Archivo		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x