



H. Ayuntamiento
de Texcalyacac
2022- 2024

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres

TEXCALYACAC
GOBIERNO QUE CONSTRUYE

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

PADA 2023





Índice

1. MARCO JURÍDICO.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS.....	4
4. PLANEACIÓN.....	5
5. ANÁLISIS FODA.....	7
6. ACTIVIDADES.....	8
7. RIESGOS.....	9





1.-MARCO JURÍDICO:

La ley general de archivos en la fracción XLVII, en su artículo 4, menciona como Programa Anual, al denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA); así mismo, el Archivo General de Nación (AGN), lo detalla con una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades que contemplen diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

Los Artículos 23, 24,25, y 26 de la Ley General de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y municipios os hacen referencia sobre la planeación en materia archivística e indica que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual. De igual forma ambas leyes establecen en u artículo 24 que 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 riesgo protección los datos personales, derechos humanos y otros derechos que de ellos emane, así como de apertura proactiva de la información, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondiente de carácter estatal y municipal.

Este plan anual de desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivo del año 2023, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de archivo y/o Responsable (Patrimonio Municipal), el archivo de concentración, el Archivo Histórico el responsable del archivo de correspondencia y los responsables de los archivos de trámite del Municipio de Texcalyacac.

2.-JUSTIFICACIÓN:



El desarrollar el PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico) 2023 se trasforma en una herramienta sustancial para atender la problemática existente con la finalidad de generar hacia una adecuada gestión documental.

Mediante el PADA 2023 se plantean las estrategias, procesos, procedimientos, acciones y actividades a desarrollar a fin de reforzar los procesos archivísticos internos, de manera que permitan la obtención de los objetivos planeados.

El PADA contribuirá con los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivístico al interior de la entidad.

3.- OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Formalizar y diseñar un eficiente proceso de gestión documental para el ayuntamiento de Texcalyacac, al implementar métodos y tácticas orientadas a la organización, conservando integridad y localización expedita para el correcto uso y difusión de los archivos.

Realizar un informe sobre el programa anual de desarrollo archivístico 2023.

OBJETIVO ESPECÍFICOS:

- Crear conciencia al personal en general del ayuntamiento de Texcalyacac sobre la importancia de esta área así como la responsabilidad que representa.
- Capacitar y difundir en materia Archivística a los encargados de los archivos de Concentración, históricos y en trámite del Ayuntamiento.
- Organizar, sistematizar y homologar los archivos de trámite y concentración para garantizar la transferencia y rendición de cuentas.
- Enumerar e identificar los espacios destinados a los archivos de trámite y concentración.





4. PLANEACIÓN

La planeación del programa anual de desarrollo archivístico del ayuntamiento de Texcalyacac se orienta a que a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar los recursos a actualizar el tiempo de alimentación y los costos.

En este sentido es necesario documentar las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planeados en armonía con las disposiciones de la ley general de archivos.

Requisitos

- Ratificación y/o designación de los integrantes del grupo interdisciplinario.
- Ratificación y designación por unidad administrativa.
- La capacitación al personal de área coordinadora de archivos será bimestrales en las instalaciones del archivo general del estado de Puebla, complementando esa actividad se solicitará el acompañamiento virtual consecuencia de una retroalimentación de conocimientos y dudas, manteniendo una continuidad y desarrollo en lo correspondiente en gestión documental.
- Continuar con los trabajos de depuración y organización de los archivos de trámite y concentración.

Alcance

El programa anual de desarrollo archivístico 2023 es la guía fiel del trabajo que se enfrenta en el área coordinadora de archivos del ayuntamiento de Texcalyacac respondiendo a las necesidades, carencias y circunstancias a las que se encuentran la documentación del archivo municipal y el área general.





Recursos

Recursos humanos

El área de archivo del municipio de Texcalyacac está conformado por dos personas las cuales sustentan el cargo de titular y auxiliar. En vista de la carga de trabajo que se tiene debido al abandono de la documentación y también por la documentación generada en ejercicio de las funciones administrativas actuales se ve superado el personal de área.

Siguiendo lo establecido en el artículo 27 y 50 de la ley general de archivos, los recursos humanos necesarios para la administración del archivo del ayuntamiento municipal de Texcalyacac son:

Titular de área coordinadora de archivo.

Responsable de archivo en concentración.

Responsable de archivo histórico.

Recursos materiales

Con relación a los recursos financieros para llevar la relación de las actividades programadas se tendrán en cuenta dentro del presupuesto autorizado para el ejercicio 2023.

Se destinarán los recursos materiales que actualmente tienen para el cumplimiento de cada actividad, como son los espacios físicos designados para los archivos de trámite concentración, con mobiliarios, consumos de papelerías, uso de multifuncionales, etc.

Así mismo, en caso de requerir el servicio de recolección de papel, se solicitará a través del centro de atención a usuarios.





5.-ANÁLISIS FODA:

FORTALEZAS.

- Leyes que regulan y obligan a mantener la documentación en buenas condiciones.
- Clasificación y organización para la localización de forma ágil facilitando la búsqueda.
- Contar con documentación que nos haga conocer la historia del nuestro municipio.

OPORTUNIDADES:

- Desarrollo de procedimiento para el seguimiento de la gestión documental.
- Capacitación en materia de gestión de archivo.
- Difusión

Debilidades:

- Espacios reducidos e inadecuados para resguardar la documentación.
- Personal sin perfil o capacitados para el puesto
- Falta de equipo y mobiliario adecuado para el buen funcionamiento del archivo.

Amenazas:

- Pérdida de documentación por cuestiones climatológicas (humedad)
- Extravió y deterioro de los expedientes.
- Falta de interés y desconocimiento en la gestión documental.





6.- ACTIVIDADES 2023:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVO	Enviar y recibir la información vía correo email para realizar el registro
PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Elaboración del PADA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Integrar el SIA y contar con la designación de los responsables que integren el SIA
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Constituir y realizar el acta de integración del grupo interdisciplinario
TRAMITAR BAJAS DOCUMENTALES	Llevar el trámite de baja ante la autoridad correspondiente a nivel estatal
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Se comenzara a elaborar el CADIDO, haciendo que los responsables de archivo en trámite lo utilicen
TRABAJOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORMÉ ANUAL 2023	Elaborar el reporte de lo que se realizó durante el año.
TRABAJOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO 2024	Elaborar el siguiente PADA para el 2024





7.-RIESGOS

ADMINISTRACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.-

Existen factores que podrían evitar el alcance de los objetivos antes mencionados en este programa, por tal motivo deben de ser identificados y tomar una forma adecuada de administrarlos para prevenir su suceso.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS:

- Normatividad interna no actualizada
- Falta de personal capacitado
- Instalaciones que no son adecuadas y no cumplen con lo necesario para el resguardo

ACUERDO:

Con fundamento en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración del Estado de México y Municipios donde nos hace referencia elaborar el programa Anual de Desarrollo Archivístico y someter a consideración del titular.





H. Ayuntamiento
de Texcalyacac
2022- 2024

TEXCALYACAC
GOBIERNO QUE CONSTRUYE

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres”

VALIDACIÓN

El presente Programa Anual De Desarrollo Archivístico (PADA), tiene como objetivo llevar a cabo las actividades referentes al Archivo Municipal de Texcalyacac, en las fechas señaladas para el cumplimiento de las labores archivísticas.

Hoja de Validación



**Lic. Xóchitl Maribel
Ramírez Bermejo**
Presidenta Municipal de
Texcalyacac.



Lic. Jorge Zapata Silva
Secretario del H.
Ayuntamiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN
ENERO 2023

DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Programa Anual de Desarrollo Archivístico
para la anualidad 2023.