



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

AYUNTAMIENTO DE LA HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO, OAXACA.

2024





ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO LEGAL.....	6
PLANEACIÓN	7
MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.....	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	12
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	13





JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca, se dio a la tarea de instalar el Sistema Institucional de Archivos de conformidad con los artículos 4 fracción LI, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de junio de 2018 y los artículo 4 fracción XLVI, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 15 de febrero de 2020.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como principal objeto iniciar a escala institucional la modernización y mejoramiento constante los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las estrategias a aplicar.

El presente Programa Anual se enfoca a una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización, conservación, difusión y divulgación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas del sujeto obligado para la adecuada gestión gubernamental y administración de archivos.





OBJETIVO GENERAL

Establecer y optimizar el funcionamiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, por medio del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, por medio del marco jurídico, que permita alcanzar niveles adecuados de eficacia, acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento cabal al marco jurídico en materia de organización documental, conservación, difusión, divulgación, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.

Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo producidos por cada unidad o área administrativa, los cuales dan evidencia del ejercicio de las atribuciones, funciones, actividades y/o procesos.

Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo con la finalidad de la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos.





MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Decreto de Creación del Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglamento Interno del Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Manual de Organización del Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco





PLANEACIÓN

La implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco, es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida- histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca el 16 de febrero de 2020, para lo cual el área Coordinadora de Archivos solicitará el avance de forma trimestral estableciendo fechas de entrega para los integrantes del SIA.





MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humanos	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	1 Presidente Municipal 1 Secretario Municipal 1 Coordinador de archivos 1 Oficialía de partes 44 Archivo de trámite 1 Archivo de Concentración 1 Archivo Histórico	-1 Computadora -1 Impresora - Hojas Blancas - Lapiceros	Papelería \$10	Acta de Instalación del SIA.	
2	Establecimiento del grupo interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	1 Secretario Municipal 1 Coordinador de archivos 1 Área Jurídica 1 Unidad de transparencia 1 Órgano Interno de control 1 Coordinación de planeación 1 Tecnologías de la Información 1 Oficialía de partes	-1 Computadora -1 Impresora - Hojas Blancas - Lapiceros	Papelería \$10	Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	
3	Registro nacional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	1 Coordinador de Archivos	-1 Computadora -1 Impresora - Hojas Blancas	\$0	Acta de registro en el RNA.	



4	Capacitación archivística	Área Coordinadora de Archivos	1 Coordinador de Archivos	-1 Computadora con internet.	\$0	Constancia de participación.	
NIVEL DOCUMENTAL							
5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los AT. Responsable del AC.	1 Coordinador de archivos 45 Archivos de trámite 1 Archivo de concentración	-1 Computadora	\$0	1 Aprobación del CGCA. 1 Aprobación del CADIDO.	
6	Transferencias primarias	Secretaría Municipal Coordinación de Archivos Responsables de AC.	46 Titulares de las unidades administrativas 1 Coordinador de archivos 1 Archivo de Concentración 1 Secretario Municipal 46 Responsables de AT	-1 Computadora -Cajas de archivo -Lapiceros	\$5,000	46 solicitudes de primera transferencia 46 inventarios de primera transferencia	Se contempla a la coordinación de archivos, oficialía de partes y 44 archivos de trámite para realizar la primera transferencia de documentos.
7	Implementación de inventarios documentales	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los AT. Responsable del AC. Responsable del AH.	1 Coordinador de Archivos 46 Responsables de AT 1 Responsable de AC 1 Responsable del AH	-Computadoras -Lápices -Hojas Blancas -Borradores	Papelería \$100	46 Inventarios documentales (1 por cada unidad administrativa) 1 inventario del AC. 1 inventario del AH.	Cada unidad administrativa cuenta con equipo de cómputo por lo que no se contempla dentro del presupuesto.



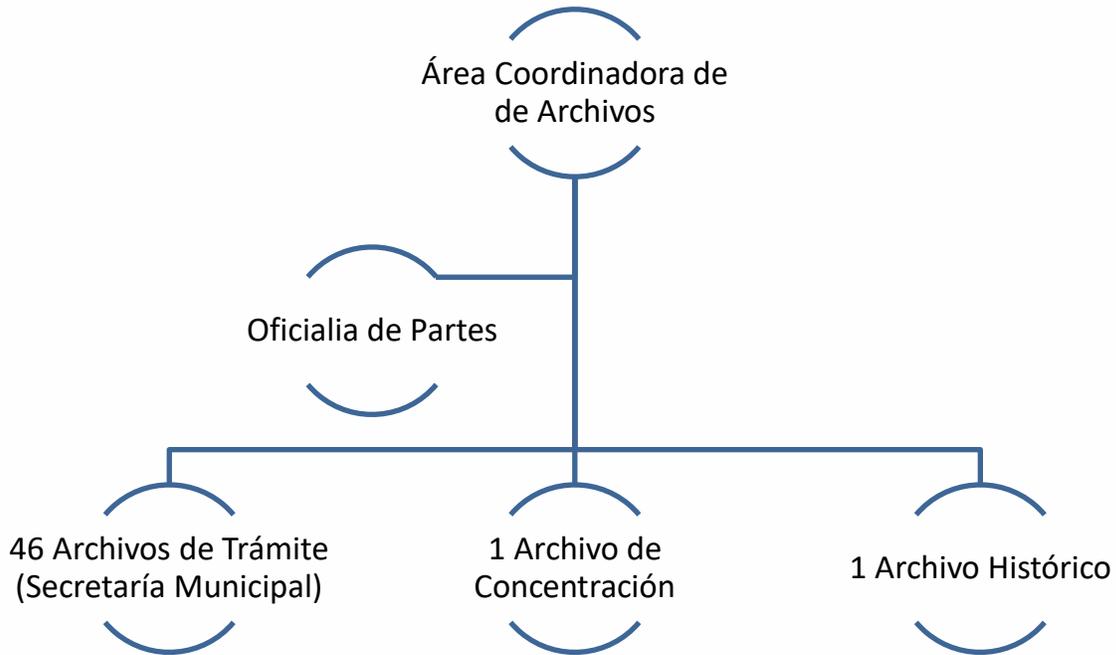
8	Elaboración de la guía documental	Unidad de transparencia	1 Titular de la Unidad de Transparencia	-1 Computadora	\$0	Publicación de la guía documental en el portal oficial del Ayuntamiento	
NIVEL NORMATIVO							
9	Administración de Riesgos	Titulares de las Áreas administrativas Área coordinadora de Archivos	46 Titulares 1 Coordinador de archivos	-1 Computadora	\$0	Minuta de acuerdos	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	1ª Sesión					2ª Sesión					3ª Sesión	
2	Establecimiento del grupo interdisciplinario												
3	Registro nacional de Archivos												
4	Capacitación archivística												
5	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
6	Transferencias primarias												
7	Implementación de inventarios documentales												
8	Elaboración de la guía documental												
9	Administración de Riesgos												



ADMINISTRACIÓN DEL PADA



COMUNICACIONES

La comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables de los Archivo de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, se realizara a través de minutas en soporte electrónico e impresas físicamente para ir documentando e integrando el o los expedientes correspondientes y definir quién será el resguardante de lo generado o recibido.

REPORTES DE AVANCES

El Área coordinadora de Archivos solicitará de forma trimestral los inventarios de archivo de trámite, en soporte electrónico, para integrar el inventario general por parte del área Coordinadora de Archivos a fin de mantener actualizados los instrumentos de consulta archivística.





ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

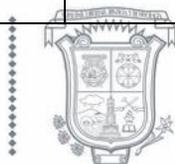
Existen riesgos internos como externos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en el Programa Anual, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

N°	ACTIVIDAD PROGRAMADA	POSIBLE RIESGO (CAUSA Y EFECTO)	INTERNO O EXTERNO
1	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	Falta de designación de titular de algún área o personal administrativo. Causa: Rotación de los puestos de trabajo. Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
2	Establecimiento del grupo interdisciplinario	Cambios en los responsables del Sistema Institucional de Archivos. Causa: Rotación de Personal Efecto: Incumplimiento de metas	Interno
3	Registro nacional de Archivos	Falta de requisitos para el registro Causa: No validación o en proceso de validación de los instrumentos de control y consulta archivística. Efecto: Incumplimiento de la Ley General de Archivos.	Interno
4	Capacitación archivística	Inasistencia a capacitaciones designadas. Causa: Actividades empalmadas, cambio de fechas programadas. Efecto: Falta de conocimiento en temas archivísticos.	Interno/ Externo





5	Actualización de los instrumentos de control y consulta.	No presentar la información solicitada al área coordinadora de archivos. Causa: Nuevo RAT, falta de capacitación. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
6	Transferencias primarias.	No presentar los expedientes de conformidad en la normatividad. Causa: Falta de interés del RAT en la integración, no realizar caratulas, foliación, expurgo y digitalización. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
7	Implementación de inventarios documentales.	El Área Coordinadora de Archivos no proporciona documentos actualizados y no brinda capacitación. Causa: Falta de formalidad y desinterés hacia los RAT. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno
8	Elaboración de la guía documental	La Unidad de Transparencia no realiza la publicación. Causa: Falta de conocimiento del tema. Efecto: Incumplimiento de metas.	Interno/ Externo
9	Administración de riesgos	No se lleva a cabo la sesión para la toma de acuerdos. Causa: Inasistencia de los integrantes del SIA, rotación de personal. Efecto: Desconocimiento de metas cumplidas y falta de acuerdos para mejoras del próximo año.	Interno





PARA CONCLUIR CON EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS ELABORARÁ UN INFORME DEL CITADO PROGRAMA TENINDO COMO PLAZO EL ÚLTIMO DÍA DEL MES DE ENERO DEL SIGUIENTE AÑO Y PUBLICARLO EN SU PORTAL ELECTRÓNICO PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 25 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.

ELABORÓ

Ing. Joyce Jiménez Hurtado
Área Coordinadora de Archivos

REVISÓ

Lic. Jairo Jiménez Santiago
Secretario Municipal

APROBÓ

Lic. Miguel de Jesús Pérez Vásquez
Presidente Municipal

