

PROGRAMA ANUAL

DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2021





COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Introducción..... | 4 |
| Marco Legal | 6 |
| Justificación..... | 7 |
| Objetivo general | 8 |
| Objetivos específicos | 8 |
| Organización | 9 |
| Localización | 9 |
| Actividades realizadas (Enero – Noviembre 2020)..... | 10 |
| Planeación..... | 12 |
| Planeación de actividades y metas (Enero – Diciembre 2021)..... | 12 |
| Evaluación..... | 13 |
| Riesgos..... | 13 |
| Cronograma de actividades | 13 |
| Términos y definiciones | 14 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 15 |



COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Formuló

C.P. Ramón Aguilar Zaragoza
Responsable de archivos

L. A. E. Luis Enrique Guzmán Contreras

Elaboró

C.P. Ramón Aguilar Zaragoza
Responsable de archivos

L. A. E. Luis Enrique Guzmán Contreras

Revisó

L.A.E Rocío Solano Orozco
Oficial Mayor

Autorizó

Maestro Felipe Valle López
Secretario Municipal



COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Introducción

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, acciones orientados a mejorar las capacidades de organización del Archivo Municipal, así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos del municipio.

La planificación de los programas de trabajo, son el eje fundamental de los cuales se debe basar los esfuerzos que realizan un equipo de trabajo, con el fin de plasmar objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; supervisar su cumplimiento, detectar problemas y sugerir alternativas de solución. Por lo anterior el programa debe ser dinámico, lo cual permita tomar decisiones en busca de mejorar el área que se encuentra bajo la responsabilidad de quienes ejecutan el plan de trabajo.

En el área de Archivo Municipal, El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación estableciendo estrategias, técnicas y metodologías encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración, e histórico.

De conformidad con el Art. 12, fracciones I y VI de la Ley Federal de Archivos y la Ley Estatal de archivos el Coordinador de Archivos deberá elaborar y presentar al Comité de Archivo Municipal el PADA, para la actualización y sistematización de los servicios en materia de archivos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet.



COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Contar con un Programa que conlleve a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos genera los siguientes beneficios:

- Permite el control de flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- Favorece la administración y control de los documentos generados por cada área;
- Fomenta la cultura para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- Facilita la toma de decisiones;
- Da sustento mediante evidencias documentales, a las acciones del Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos
- Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información:
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como histórico



COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Marco Legal

- **Ley Federal de Archivos (LFA) en su artículo 12, fracciones I y VI**

Define las funciones del responsable del Área Coordinadora de Archivos y su Reglamento **Art. 7, 8, 9, Y 10** las facultades del responsable del Área Coordinadora de Archivos y de los responsables de los Archivos.

- **La LFA en su artículo 19**

Se deberá contar con los instrumentos de control y consulta archivística que apoyen la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, estos deben de ser:

- El Cuadro General de Clasificación Archivística
- El Catálogo de Disposición Documental
- Los Inventarios Documentales (general, de transferencia y de baja)
- La guía Simple de Archivo
- Valoración Documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catalogo de disposición documental.
- Préstamo de Expedientes.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP)**
- **Ley de Archivos del Estado de Colima**
- **Ley general de archivos**

Justificación

Contar con un programa de trabajo nos permite ordenar y organizar las diferentes actividades técnicas, administrativas y de investigación del personal del archivo Municipal, además establecer las políticas legales que justifican las acciones a desarrollarse.

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo comenzar con la organización de los archivos, así como generar los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Archivo. Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario; su conservación permanente.

Es así como el PADA, se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: generar la sistematización de los procesos de administración de los archivos, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.



COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivo general

Establecer y llevar a cabo el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, y eso nos permita alcanzar niveles óptimos de eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad con un orden, control y optimización de recursos; así como optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico, que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información.

Objetivos específicos

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Archivos la Ley estatal de Archivos en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Obtener y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas dentro de la Administración Pública.
- Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
- Promover y realizar la conversión de información de soporte físico a digital, logrando integrar expedientes híbridos y optimizar los flujos de trabajo en procesos específicos, así como garantizar el uso y conservación de los documentos de archivos electrónicos, estableciendo una estrategia de preservación a largo plazo.

COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Organización

El programa tendrá una duración de un año (Enero - Diciembre del 2021).

El ayuntamiento de Comala, se encuentra debidamente organizado, el cual está integrado entre otros por los Directores y encargados de área donde se llevan a cabo reuniones constantemente con el fin de mantener la vigilancia del cumplimiento de las actividades que a cada área le competen.

Así mismo el Archivo municipal es un área que depende del Secretario de Ayuntamiento, el cual a su vez formando un grupo interdisciplinario se cuenta con un Comité de Archivo municipal, los cuales se reúnen cuando se es necesario para analizar el desarrollo de las actividades, trabajos de investigación a realizar, mención de problemas que se tiene y alternativas de solución.

Localización

El Archivo Municipal cuenta con dos inmuebles, para el resguardo del acervo documental:

Uno de ellos resguarda la documentación activa denominada Archivo Municipal de Trámite o Central. Cuenta con un espacio para recepción de documentos, así como digitalización. Se encuentra ubicado en las instalaciones de Dirección de Servicios Públicos, con dirección en Corregidora núm. 23 Colonia los Aguajes Comala Col. C.P. 28450

Otro de ellos está destinado a resguardar la documentación semi-activa denominado Almacén de archivo de Concentración e Histórico, con dirección en Emiliano Zapata S/N Colonia Centro, Comala, Colima.

COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Actividades realizadas (Enero – Noviembre 2020)

El área de Archivo Municipal se encuentra en proceso de creación, motivo por el cual solo cuenta con un elemento por el momento, el responsable (coordinador) del área, llevando a cabo todas las actividades a realizar.

- Localización de cajas de archivo existentes en el almacén;
- Sacudir y limpiar las cajas de archivo y los expedientes;
- Revisar el contenido y verificar su procedencia;
- Contar los expedientes, recopiladores (carpetas), las hojas y calcular el peso total;
- Anotar los datos que arroja cada caja de archivo en una libreta como respaldo y para una posterior captura en computadora;
- Clasificar de acuerdo a sus áreas, y etiquetar;
- Acomodar y ordenar de buena forma las cajas de archivo después de su revisión;
- En el almacén, acomodar las cajas de archivo que ahí se quedarán y apartar las cajas que se van a trasladar de acuerdo al año de su creación al área de archivo municipal:
- Llevar acabo la primera eliminación de archivos o baja documental (para eso se realizó todo lo anterior);
- Realizar en computadora un Instructivo para el trámite de baja documental.
- Crear 4 formatos en computadora necesarios para la baja documental;
- Crear un dictamen de baja documental y un acta de baja documental con sus normas y reglamentos para la eliminación archivos;
- Realizar en computadora un trabajo sobre Criterios técnicos del destino final de documentos;
- Registrar toda la información que se tomó de los archivos en la libreta a la computadora:
- Crear inventario de baja documental;



COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

- Elaborar el llenado a cada ficha o formato de baja documental según corresponda;
- Capturar los datos correspondientes en el dictamen de baja y el acta de baja documental;
- Entregar el trámite completo de baja documental ante el Comité de Archivo Municipal;
- Esperar la autorización por parte de Comité para que proceda la eliminación de archivos;
- Organizar y acomodar nuevamente todas las cajas de archivo en el almacén;
- Limpiar y darle mantenimiento al área que fue destinada para el Archivo Municipal;
- Corroborar que las cajas previamente seleccionadas en el almacén para su traslado, sean las correctas;
- Trasladar las cajas de archivo y equipo al área del archivo municipal para tomar posición de las instalaciones;
- Verificar que la documentación que se recibe de otras áreas correspondan al año asignado para el archivo municipal;
- Mantener la documentación en el archivo Municipal solo 5 años desde su creación;
- Caja con documentos que no cumplan con el año asignado, se irán para el almacén para su conservación;

Planeación

Es indispensable que el área de Archivos sea encaminada a la mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación recibida o en posesión del mismo, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final. A través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los jefes de áreas y el Grupo Interdisciplinario (Comité de Archivo Municipal).

Planeación de actividades y metas (Enero – Diciembre 2021)

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones para llevar a cabo los objetivos planteados

- Recepción y revisión de expedientes;
- Ordenar y organizar los archivos;
- Clasificar y etiquetar cajas de archivos;
- Contar los expedientes y recopiladores (carpetas);
- Contar las hojas y calcular el peso total;
- Depuración de expedientes;
- Colocarlas en su anaquel correspondiente;
- Crear una base de datos en Excel;
- Registro de la información obtenida de expedientes;
- Digitalización de expedientes;
- Realizar inventarios (general, transferencia y baja);
- Implementar un programa sistemático para el manejo de archivos;
- Aumento de personal en el área;
- Reuniones con el comité;
- Realizar un manual de organización;
- Evaluación del programa;
- Valoración y Baja Documental (aun no cuentan con autorización);

COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Evaluación

La evaluación del programa se realizará de acuerdo al cronograma de actividades y a los formatos pre-establecidos, presentándose de manera ocasional ante el comité de archivo, informando sobre el logro de objetivos y metas.

Riesgos

- No contar con los elementos herramientas, mobiliario y equipo) para las funciones establecidas del área.
- Fallas en el sistema computacional.
- Que la documentación se encuentre en situación siniestrada.

Cronograma de actividades

| ACTIVIDADES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Recepción y revisión de expedientes | | | | | | | | | | | | |
| Ordenar y organizar los archivos | | | | | | | | | | | | |
| Contar los expedientes y recopiladores (carpetas) | | | | | | | | | | | | |
| Contar las hojas y calcular el peso total | | | | | | | | | | | | |
| Depuración de expedientes | | | | | | | | | | | | |
| Colocarlas en su anaquel correspondiente | | | | | | | | | | | | |
| Crear una base de datos en excel | | | | | | | | | | | | |
| Registro de información de expedientes | | | | | | | | | | | | |
| Digitalización de expedientes | | | | | | | | | | | | |
| Realizar inventarios | | | | | | | | | | | | |
| Implementar programa sistemático | | | | | | | | | | | | |
| Aumento de personal en el área | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones con el comité | | | | | | | | | | | | |
| Realizar un manual de organización | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación del programa | | | | | | | | | | | | |



COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

Términos y definiciones

Explosión documental en los archivos:

Este fenómeno y peligro que causa muchos males ya que provoca en los archivos un descontrol difícil de disipar en poco tiempo. Crea pérdidas de tiempo en estas búsquedas interminables, genera el desperdicio de espacios dentro de los archivos; los cuales se vierten en situaciones económicas complejas ya que genera gastos innecesarios. Archivalía (2020)

La valoración documental en los archivos

“La valoración es en consecuencia, la fase del tratamiento archivístico en la que después de analizar los valores de los documentos, se decide si éstos deben transferirse al archivo histórico, o si, por el contrario, deben eliminarse o conservarse parcialmente, en cuyo caso se deben aplicar técnicas de selección”.
Gobierno de Oaxaca (2021)

Ciclo Vital Del Documento

Representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina hasta su disposición final (Microfilmación, digitalización, conservación permanente, selección o eliminación).
Industria y comercio (2020)

BIBLIOGRAFÍA

- Normas Archivísticas | Archivo General de la Nación | Gobierno | gov.mx (www.gov.mx)
- Ley General de Archivos (diputados.gov.mx)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (diputados.gov.mx)
- <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Colima/wo95679.doc#:~:text=Tiene%20por%20objeto%20establecer%20las,como%20garantizar%20el%20ejercicio%20del>
- H (congresocol.gob.mx)
- Explosión documental en los archivos. (archivaliaconsultoria.com)
- La valoración documental en los archivos – Archivo General del Estado de Oaxaca