



"SOMOS TODOS"



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAHUAYO 2024 (PADA 2024)





“ SOMOS TODOS ”



Contenido

| | |
|------------------------------|--|
| Introducción | |
| I.- Marco de Referencia..... | |
| II. Justificación..... | |
| III. Objetivos | |
| IV. Planeación | |
| Alcance | |
| Actividades | |
| Recursos | |
| V. Cronograma | |
| VI. Marco Normativo | |



Introducción

Durante el 2023 en el H. ayuntamiento de Sahuayo se continuo con las acciones para atención de las áreas de oportunidad en temas de archivo y de esta forma continuar con prácticas que facilitarían la organización documental y el cumplimiento normativo.

Por ello, el presente PADA tiene como objetivo dar continuidad a las actividades de capacitación en línea del personal del H. Ayuntamiento de Sahuayo , así como implementar las acciones necesarias para mitigar el rezago en la organización documental generada.

Así mismo, se continua trabajando en incrementar el número de expedientes organizados en las unidades administrativas mediante la ejecución de transferencias primarias, identificación de documentación de comprobación inmediata y apoyo administrativo, así como la promoción de las bajas documentales con forme a la Ley General de Archivos..

I.- Marco Referencial

El H. Ayuntamiento de Sahuayo, requiere continuar con el programa de acciones necesarias para que la documentación e información generada se administre bajo un Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Así mismo, orientar las acciones a resultados eficientes y contar con mecanismos de control que permitan mejorar su desempeño; brindar servicios de calidad y garantizar el acceso a la información, fomentando la rendición de cuentas.

El presente Programa Anual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el sitio de Internet Del H. ayuntamiento de Sahuayo, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.



“ SOMOS TODOS ”



Cabe mencionar, que las actividades programadas, están sujetas a cambios o ajustes, según las medidas sanitarias dispuestas por las autoridades, al retorno de actividades laborales con la nueva normalidad y al desarrollo del actual confinamiento por COVID-19.

II. 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.

El Programa aspira como anteriormente se a mencionado a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Sahuayo tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

En cuestión del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Sahuayo , se debe garantizar el trabajo sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática aún existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento de Sahuayo , así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Entidad.



III. Objetivos

General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y sea ejemplo de la gestión Archivística en el Estado de MICHOACÁN.

Específicos

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas del H. Ayuntamiento de Sahuayo.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA del H. Ayuntamiento de Sahuayo con la normatividad vigente.
3. Actualización de capacitaciones en procesos archivísticos a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Sahuayo.

IV. Planeación

Para la implementación del Programa Anual como antes es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

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 presente 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 de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.



- Relación de archivos de trámite
- Relación de archivo de concentración
- Calendario de transferencias primarias
- Calendario de transferencias secundarias
- Calendario de caducidad de documentos.
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Actualizado
- Reportes de Avances.

Actividades

Para poder garantizar el cumplimiento del programa anual, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Continuar con el programa de capacitación de archivo en todas las áreas generadoras de archivos del H. Ayuntamiento de Sahuayo;

Gestión y traslado de transferencias primarias de todas las áreas generadoras de archivo del H. Ayuntamiento de Sahuayo;

Gestión y traslado de transferencias secundarias de todas las áreas generadoras de archivo del H. Ayuntamiento de Sahuayo;

Desarrollar e implementar el proceso de resguardo para archivo digital conforme la ley lo pide y con los debidos lineamientos de seguridad que la ley exige en temas de uso de la información;

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;

Brindar asesoría y apoyo al personal del Ayuntamiento de Sahuayo en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de trámite de todas las áreas;

Desarrollar la planeación de los procesos organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico y de Concentración;



“ SOMOS TODOS ”



SAHUAYO
H. Ayuntamiento 2021-2024

Garantizar el uso y manejo de la información manejada en todas las áreas generadoras de archivos conforme a la Ley General de Archivos y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás aplicables;

Garantizar y gestionar el mantenimiento a la infraestructura del edificio del Archivo Histórico del H. Ayuntamiento de Sahuayo.

Realizar y coordinar auditorías trimestrales a las áreas generadoras de documentos para garantizar el resguardo correcto de los archivos conforme la ley lo exige.

Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

En cuanto al recurso humano existente en materia de archivos se busca profesionalizar su perfil con el propósito de cumplir con las funciones principales y atender con la normatividad, buscando una capacitación permanente para la organización, conservación, administración y preservación de documentos en poder del H. Ayuntamiento de Sahuayo .

Para cumplir con este PADA, se cuenta con el apoyo del Comité de Transparencia integrado por:

- Secretario del H. Ayuntamiento (Presidente del Comité de Transparencia)
- Dirección de Transparencia (Secretaría Técnica del Comité de Transparencia)
- Regidor que Preside(Integrante del Comité de Transparencia).
- Dirección de Recursos Humanos (Integrante del Comité de Transparencia).

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

- Asesor Jurídico.
- Directora de Planeación.
- Jefe de Archivo.
- Directora de Transparencia.
- Jefe de Sistemas.
- Contralora Municipal.
- Secretario del H. Ayuntamiento.
- Tesorero Municipal.

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 | |
|--|-------------------------------------|
| AREA | RESPONSABLE |
| COMUNICACION SOCIAL Y PROTOCOLO | JORDY ZAHID LUA LOPEZ |
| TRANSPARENCIA | KAREN ALONDRA ANAYA VEGA |
| JEFATURA DE ENERGIA | ESTEFANIA JOSELYNE SANCHEZ MUÑIZ |
| CULTURA | ANDREA GARCIA NUÑEZ |
| DESARROLLO RURAL | LIC. PAULINA FRUTOS AYALA |
| ECONOMIA | ANDREA VEGA GUTIERREZ |
| TESORERIA | JULIANA VANESSA SANCHEZ VEGA |
| ATENCION AL MIGRANTE | KARLA JEANETTE BUENROSTRO GONZALEZ |
| RECURSOS HUMANOS | GUADALUPE LOPEZ BUENROSTRO |
| FERIAS Y EVENTOS | IGNACIO SERGIO SABCHEZ GONZALEZ |
| SECRETARIA | MAYRA MARGARITA NAVARRO MANZO |
| PROTECCION CIVIL | GABRIELA MUNGUIA PEREZ |
| JURIDICO | LIC. JESUS OMAR SÁNCHEZ CORRAL |
| DIF | LIC. CLAUDIA ELIANA CASTAÑEDA ORDAZ |
| PRESIDENCIA | LIC. MARIA ESPERANZA CEJA ARCEO |

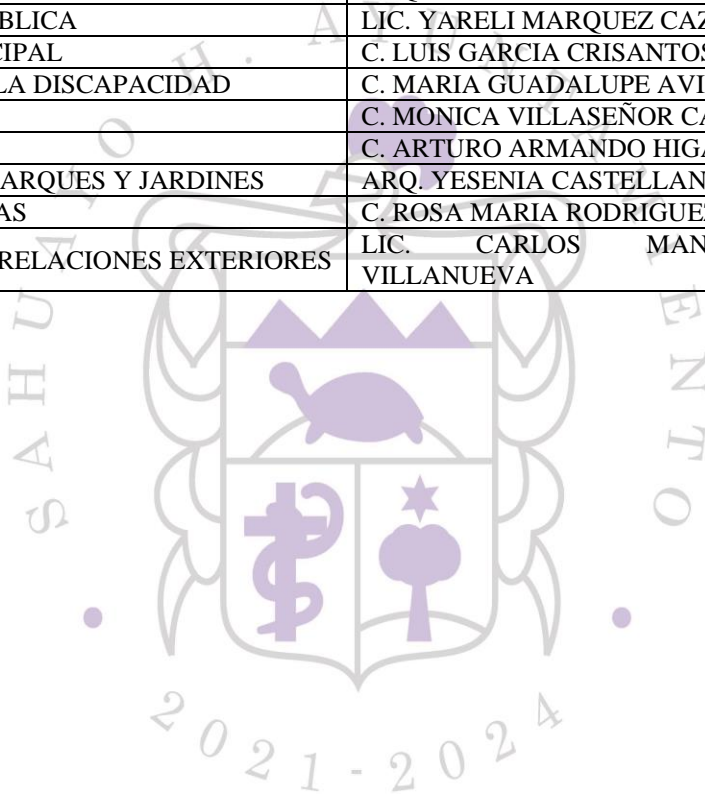


“ SOMOS TODOS ”



SAHUAYO
H. Ayuntamiento 2021-2024

| | |
|------------------------------------|--|
| BIBLIOTECA | LIC. ALMA ROSA OROPEZA AVILA |
| DESARROLLO SOCIAL | LIC. CRISTIAN EDUARDO NAVARRETE ARCEO |
| PANTEON | ZULEIMA ESMERALDA IREGEL CARRILLO |
| REGIDORES | MONSERRAT GUADALUPE TELLEZ FRUTOS |
| INSTITUTO DE LA MUJER | SANDRA PAULINA ARCEO GRANADOS |
| EDUCACION | ROSA NUÑEZ PEREZ |
| SISTEMAS | MTI. GABRIEL RAZO PEDRAZA |
| OFICIALIA | MARIA ELENA RODRIGUEZ AVALOS |
| TURISMO | ANA KAREN RAMIREZ SANCHEZ |
| SINDICATURA | CRISTINA GUADALUPE RAMOS BAUTISTA |
| CONTRALORIA | LIC. OCARIO ARZATE ROBLEDO |
| MERCADO | LIC LUIS SUAREZ RIVERA |
| AGUA Y SANEAMIENTO | ING. LORENA COVARRUBIAS VALDOVINOS |
| PLANEACION | ARQ. EDUARDO RAMIREZ SANCHEZ |
| ESCUELA DE IDIOMAS | ING. GLADYS ALEJADRA FLORES PRECIADO |
| INSPECCION Y VIGILANCIA | MTRA. PATRICA TEJEDA HIGAREDA |
| OBRAS PUBLICAS | LIC. ADRIAN ISRAEL BUENROSTRO QUIROZ |
| MOVILIDAD Y ESPACIOS PUBLICOS | ARQ. DIANA ELIZBETH MARTINEZ |
| SEGURIDAD PUBLICA | LIC. YARELI MARQUEZ CAZARES |
| RASTRO MUNICIPAL | C. LUIS GARCIA CRISANTOS |
| INSTITUTO DE LA DISCAPACIDAD | C. MARIA GUADALUPE AVILA AVILA |
| DEPORTE | C. MONICA VILLASEÑOR CASTELLANOS |
| PROVEEDURIA | C. ARTURO ARMANDO HIGAREDA MELGOZA |
| JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES | ARQ. YESENIA CASTELLANOS GALVEZ |
| OBRAS PUBLICAS | C. ROSA MARIA RODRIGUEZ AGUIRRE |
| DIRECCION DE RELACIONES EXTERIORES | LIC. CARLOS MANUEL CASTILLO VILLANUEVA |



V. Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024 DEL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAHUAYO

MES



“ SOMOS TODOS ”



SAHUAYO
H. Ayuntamiento 2021-2024

| | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Capacitación por áreas operativas en temas de archivo | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Asesorías en temas de archivo por departamento | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Gestion de transferencias primarias | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| Gestion de transferencias secundarias | | | X | | X | | X | | X | | X | |
| Gestion de bajas documentales | | X | | X | | X | | X | | X | | X |
| Implementación de archivo digital | | | | X | | | | X | | | | X |
| Revision de avance trimestral de archivos (Auditorias) | | | X | | | X | | | X | | | X |
| Reunion trimestral de Grupo Interdisciplinario | | | X | | | X | | | X | | | X |
| Verificación de condiciones físicas del Archivo Municipal | X | | | X | | | X | | | X | | |

VI. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley General de Archivos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal;
- Y demás aplicables;