

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala

Programa presentado por la Coordinación de
Archivos del municipio
Enero 2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2024

Introducción

En base a lo establecido por los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala en donde los sujetos obligados deberán contar con un sistema institucional de archivos actualizado y asimismo elaborar un programa anual, conforme a los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, y de vinculación con el Sistema de Gobernanza Digital.

En ese mismo sentido, también se definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos,

En ese contexto, el municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, Tlaxcala como organismo de organización política y administrativa del Estado, conforme a la soberanía estatal se manifiesta básicamente mediante el establecimiento del orden jurídico de su competencia y la elección y designación de sus propias Autoridades locales en los términos del Pacto Federal; establecido en la Constitución y local, normado por la Ley Municipal del Estado.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política del Estado de Tlaxcala.
- Ley Municipal del Estado Tlaxcala.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Tlaxcala.

OBJETIVOS

Objetivo General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, propone que se pueda Implementar, fomentar, así como desarrollar los procesos de gestión documental, esto en base a la normatividad de archivos vigente, con fin de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos en el municipio, para favorecer la transparencia y rendición de cuentas por cada una de las áreas de la institución.

Objetivos Específico

- Precisar y llevar a cabo la ejecución del programa anual de desarrollo archivístico 2024, trabajando en acciones, medidas y conocimientos que, de acuerdo a la normatividad, permitan el debido funcionamiento del archivo de concentración y la coordinación con las áreas de archivo de trámite.
- Actualizar y armonizar los instrumentos de control archivístico, en lo referente a las series y subseries, con el personal de las áreas de la Institución y sus respectivos responsables de archivo de Trámite.
- Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de trámite y concentración en conjunto con los responsables de los mismos.
- Aplicación de los Instrumentos de control archivístico para la debida administración en cuanto a su tratamiento, conservación, custodia, transferencias primaria y secundaria así como la implementación de la migración electrónica.

- Sensibilizar al funcionario en materia de archivo, a través de asesorías personalizadas y cursos de capacitación.

PLANEACIÓN

Para el logro de los objetivos específicos antes mencionados, es necesario poner en contexto a los responsables de archivo de trámite y concentración, al grupo interdisciplinario y demás funcionarios públicos para que establezcan las acciones que se pretendan establecer, con el fin de poder dar cumplimiento a cada uno de ellos.

Asimismo, se habrá de definir a los responsables y el alcance que se desea obtener a través de ellos, por medio de los programas que servirán de ayuda para tener a una mejor organización, control y retroalimentación para un debido proceso en la gestión y el control archivístico, para que este se vea reflejado en las operaciones de SIA, las áreas administrativas y cada una de las actividades realizadas por el municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros, tomando como base la materia de archivo.

ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN

Aplicación de los Instrumentos de Control y consulta Archivística

El archivo de concentración y de trámite del municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros cuenta hasta la fecha con su cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y la guía de Archivo documental (trámite), sin embargo, la aplicación del mismo ha tenido que verse de forma paulatina, derivado de las diferentes necesidades que han ido surgiendo, esto en base a la aplicación que se la ha dado con referencia a la normatividad y las actividades que se realizan en cada área de esta institución, lo que da la pauta para poder homologar y fortalecer los instrumentos de control y clasificación archivística, por ende, existen áreas de

mejora en estos, por lo que la actualización de los procedimientos de archivísticos será una acción que se coordinara con cada una de las áreas, en donde se les hará una evaluación pertinente para poder cumplir con este objetivo.

Actividades:

- Aplicar, inspeccionar y generar la adecuada administración de los archivos de trámite y de concentración mediante la aplicación de los instrumentos de control y consulta;
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental.
 - Inventarios documentales.
 - Guía de Archivo documental (trámite).
- Actualizar el sistema de control de préstamos;
- Establecer el proceso de valoración documental;
- Evaluar los procedimientos, así como la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística.

Organización Física del Archivo de Concentración y Tramite

El archivo de concentración del municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros cuenta con documentación, expedientes e información que han sido generadas por las áreas integrantes del municipio a través de los años, hasta el momento se ha clasificado el ochenta por ciento de su información, en esa tesitura, se debe cumplir con la totalidad de la clasificación de la información, para que se pueda tener el inventario documental correspondiente; todo esto con la finalidad de que no se deteriore o maltrate la documentación, por la acumulación de polvo, humedad y plagas de macro organismos invertebrados como polillas o insectos que pudieron adherirse a

los documentos, del mismo modo en los expedientes del archivo de trámite se detectó que muchos de ellos ya sufren manchas, oxidación, perforaciones y desvanecimiento de impresión; por ello que se hace necesario la estabilización, limpieza y organización materialmente para la debida conservación de los mismos.

Actividades:

- Estabilización, Limpieza y aspirado del área, así como de los espacios asignados para el archivo de trámite;
- Revisión de cajas maltratadas de cartón, para poder realizar el cambio pertinente por cajas de plástico de ser necesario;
- Organización física del acervo documental al interior del archivo de concentración y de trámite;
- Elaboración de un mapa o diagrama que establezca la consulta y localización los inventarios documentales;
- Contribuir en la clasificación de los expedientes de las áreas, conforme al cuadro de clasificación archivística catálogo de disposición documental.

Capacitaciones a funcionarios del municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros Tlaxcala.

Diagnóstico:

Parte importante de poder establecer un buen funcionamiento de los instrumentos de control y consulta archivístico es que el personal pueda estar familiarizado con ellos, de ahí la importancia y aplicación de ellos, en consecuencia, es vital poder contar con encargados de archivo que cuenten con experiencia y conocimientos sobre la materia; en ese sentido, con las

nuevas disposiciones de la Ley Archivos del Estado de Tlaxcala se debe garantizar ese constante objetivo de optimizar el funcionamiento de los procesos archivísticos dentro del municipio y con ello ser el cumplir con las obligaciones que se establecen en la normatividad sobre la materia de archivos, en consecuencia, se debe tener la actividad de capacitar y apoyar al personal de las diferentes áreas con el firme objetivo de cumplir las metas que se establezcan con lo que respecta a archivo.

Actividades:

- Gestionar cursos al personal de la coordinación de archivo y a los funcionarios del municipio para que se fortalezca la especialización de sus conocimientos y se puedan desarrollar los procesos archivísticos.
- Asesorar de manera personalizada al personal de las áreas administrativas del municipio en los proyectos de especialización en materia de archivos, para poder retroalimentar el trabajo archivístico.
- Escuchar las necesidades de cada una de las áreas, con el fin de encontrar espacios de oportunidad;
- Asistencia a reuniones y asesorías en materia de archivo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Acciones de implementación	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Aplicación de los Instrumentos de Control y consulta Archivística del municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros.												
Organización física del archivo de concentración del municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros.												
Capacitaciones a personal generador de información del municipio de Ixtacuixtla de Mariano Matamoros.												
Elaboración del informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.												
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo archivístico.												
Sesión con el grupo interdisciplinario.												
Validación de la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.												
Inventarios documentales.												

IDENTIFICAIÓN DE RIESGOS

En la aplicación de las actividades que se tienen programadas a realizar en este, existe diferentes riesgos que pueden interrumpir u obstaculizar el alcance los objetivos, motivo por el cual se ven limitados esas metas planteadas; por lo que esta situación puede ser incierta, por ende, se realiza un análisis FODA en el que se puede prever las diferentes situaciones que puedan aquejar a que sucedan o no las diferentes acciones en comento.

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS

- Existe un marco jurídico estatal y federal en materia de archivos.
- Existe un gran avance en el archivo de concentración, con lo que respecta a la clasificación archivística.
- Se genera el Programa Anual de desarrollo Archivístico.
- Se cuenta con personal profesional en las diferentes áreas para especializarse en la materia.
- Se cuenta con el marco jurídico que da sustento a la coordinación de Archivo.
- Existe Organización Jerárquica y administrativa que permite la adecuada relación para llevar a cabo los trabajos de la Coordinación.
- Se está en aptitud de proporcionar asesorías a las diferentes áreas de la institución.

DEBILIDADES

- No se cuenta con la aplicación correcta de los instrumentos de control y consulta archivística
- Se carece de un sistema contra incendios.

- No se cuenta con un plan de protección civil en caso de desastres naturales que pongan en peligro la integridad del acervo del archivo de concentración.
- No existe un programa de limpieza, prevención de plagas y desinfección en el archivo de concentración.
- Rotación de personal.
- Excesiva carga de trabajo en las áreas responsables.

AMENAZAS

- La existencia de plagas del papel que ocasionen el deterioro del mismo así como detrimento a la salud del personal de archivo.
- Al no implementarse programas de prevención de desastres se estará ante la posibilidad de sufrir pérdida total o parcial del acervo.
- Desinterés de las áreas responsables con respecto a la aplicación de los instrumentos de control archivístico.
- Retraso en el cumplimiento de objetivos.

OPORTUNIDADES

- La posibilidad de que el Sistema Institucional de Archivos del municipio, sea reconocido como uno de los mejores en el ámbito estatal.
- La designación de fondos económicos necesarios para la profesionalización en materia de archivos, de los funcionarios del archivo de concentración y de trámite.
- Lograr la asignación de mayor presupuesto económico para trabajar en proyectos archivísticos de mediano y largo plazo.