



H. AYUNTAMIENTO DE MEXQUITIC DE CARMONA

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se conforma para efficientar y regular el manejo y organización de los expedientes y archivos, con base en los instrumentos de Control y Consulta, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y de concentración de dicha institución.

MEXQUITIC DE CARMONA, 7 DE ENERO DEL 2025



PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 del H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona está encaminado a dar seguimiento a las actividades, custodia, organización, resguardo, conservación y administración del patrimonio documental de la institución.

Es un programa de trabajo que establece dar continuidad a la construcción de un sólido Sistema de Archivos de la institución que serán aplicados a los archivos de trámite y concentración de la institución.

El Coordinador de Archivos será el encargado de aplicar el presente Plan de Desarrollo Archivístico para el año 2025.

Se trata de un plan estratégico de acciones, orientado a mejorar las capacidades de la administración de archivos aplicando las disposiciones de la materia.

El Coordinador de Archivos presenta el PADA 2025 para dar cumplimiento y seguimiento a la normativa, el cual es de observancia general para los responsables y generadores de documentación de dicha institución.



NORMATIVA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 6 DOF 15-09-2017, última reforma DOF 06/06/2023.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Art. 17, Frac. III POE, 18/09/2018
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Del Estado de San Luis Potosí. POE 12/04/2018
- Ley de Archivo del Estado POE viernes 19 de junio de 2020 y su reforma del 06 de enero de 2023 mediante decreto 0666.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, Última Reforma DOF 19-01-2023 1
- Acuerdo CEGAIP-385/2018. S.O. de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, (Reglamento Interior de la CEGAIP) POE 11/12/2018.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. México 2015



MISIÓN

Coordinar las actividades orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental del H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, aplicando adecuadas prácticas, técnicas y tecnologías para la producción, conservación, difusión y consulta del acervo documental de la institucional, con el fin de preservar la memoria institucional, asegurando un adecuado acceso a la información.

OBJETIVOS

Establecer un Plan de Desarrollo Archivístico para la organización de los expedientes, con base en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística mediante los procesos de clasificación de expedientes, la integración y organización de los archivos, asegurando una perfecta conservación de los documentos, atendiendo a la importancia de la materia y el impacto administrativo, legal y fiscal a causa del mal uso y manejo de la información, definiendo las acciones y procedimientos a desarrollar durante el año en curso, para que todas las áreas organicen sus expedientes de manera eficaz, conforme a la normatividad vigente en materia archivística.



ESTRATEGIA

Dar seguimiento a las gestiones establecidas a través de la normativa aplicable en materia de archivo en el H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, el buen desempeño y funcionamiento tanto de los archivos de trámite de la dependencia, como en él de las instalaciones de concentración, en cuanto a la administración, organización y resguardo precautorio de información de la dependencia se refiere.

Es necesario reforzar y propiciar su mejora continua, mediante acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Seguir capacitando de forma permanente al personal de las áreas administrativas generadoras de la información de la institución, que contribuyen a la realización de actividades archivísticas, mismas que serán realizadas por la Coordinación de Archivos.



ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación e instrumento de gestión que aplica a nivel institucional con el objetivo de homologar y sistematizar los procesos archivísticos mediante la implementación de actividades específicas en las diversas áreas y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona, los cuales serán los responsables de llevar a cabo los procesos de gestión documental con las mejores prácticas archivísticas en cada una de sus áreas.

Estos procesos abarcan todo el ciclo vital del documento, desde la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para integrarse a los expedientes de Archivo de Trámite, la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, la recepción de las transferencias primarias en el Archivo de Concentración, su selección, baja y disposición documental, hasta la digitalización de los expedientes.

Todo ello, en el marco de la normatividad archivística estatal y nacional, haciendo especial énfasis en las disposiciones que establece la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.



ACTIVIDADES

Actualizar los instrumentos de control Archivísticos: Tener actualizados los instrumentos de control, y de descripción archivísticos de la institución.

Capacitación: Continuar con las capacitaciones al personal del H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona (Archivo de Tramite) en materia de Archivos y gestión documental, capacitando a las áreas administrativas: para organizar, administrar y formar expedientes, a los servidores públicos de la institución para realizar transferencias primarias hacia las instalaciones del Archivo de Concentración.

Organización física de cajas del Archivo de concentración: Se aplicarán métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento que sean mayormente organizados.

Transferencias primarias: Traslado controlado de expedientes de Archivo de Tramite al Archivo de Concentración que deben conservarse de manera precautoria.

PETS: Cumplir con la carga de información de los formatos correspondientes al art. 84 f. IA, IB y IC en tiempo y forma, en la Plataforma Estatal de Transparencia.

Digitalización de expedientes: Digitalización de expedientes para la mejora de los servicios documentales y la información, así como la conservación de los expedientes, a través de la mínima manipulación de la versión física.



RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Cuenta con dos personas que llevan a cabo la atención de las actividades establecidas en el PADA, los cuales cumplen el perfil y las responsabilidades para ello.

RECURSOS ECONOMICOS

Los que el H. Ayuntamiento de Mexquitic de Carmona disponga para la Coordinación de Archivos, con base a su programa presupuestal.

