

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

2024

ARCHIVO MUNICIPAL DE HUEHUETLAN S.L.P.



H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETLAN S.L.P.

1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 para el Archivo Municipal del H. Ayuntamiento Huehuetlán, es elaborado en cumplimiento a los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos para Estado, siendo un instrumento de planeación que considera las estrategias institucionales a implementar para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, a través de acciones que normalicen y estandaricen los procesos de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas como áreas generadoras y en el Archivo Concentración.

1.1 MARCO NORMATIVO

A continuación se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del programa anual de desarrollo archivístico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos para el estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de responsabilidades de los servidores públicos.

JUSTIFICACIÓN

En pleno cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se hizo necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera, o posee en términos de la ley en materia.

La legislación nacional y estatal obliga al Archivo Municipal, implementar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos contenidos en sus archivos.

Por lo que, durante el 2023 los esfuerzos fueron dirigidos a consolidar el acervo documental institucional, a efecto de que los Archivos de las sujetos obligados contara con inventarios actualizados, en los que se aplicará la clasificación prevista en el Cuadro General de Clasificación Archivística, lo cual ha permitido contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados.

En tal sentido, es necesario continuar trabajando con la organización y clasificación del acervo documental, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo institucional. De ahí la necesidad de implementar el PADA 2023 en la institución en la que se plantea programas y proyectos en pro de la protección del patrimonio documental municipal.

Las principales acciones que se desarrollarán, estarán orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, trabajando de la mano con las unidades administrativas para lograr los objetivos trazados para el cumplimiento de procesos de gran importancia siendo el más relevante tal es el caso del Proceso de Entrega Recepción.

Uno de los principales beneficios de lo anterior, es el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la promoción del derecho de acceso a la información.

OBJETIVOS

a) Objetivo General

Consolidar el Archivo Municipal, a través de la organización de los archivos mediante actividades que permitan la correcta clasificación, organización y descripción documental, tendientes a garantizar la consulta y recuperación, eficaz y oportuna de la información, así como la conservación e integridad de los documentos de archivo.

b) Objetivos Específicos

1. Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración institucional.
2. Mantener actualizados los instrumentos de control archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía simple, Catalogo de Disposición Archivística).
3. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en gestión documental, administración de archivos y procesos de entrega recepción.
4. Dar continuidad al ciclo vital de los fondos documentales existentes en el H. Ayuntamiento de Huehuetlán.
5. Gestionar la adecuación interna del archivo de concentración para cumplir con los programas de transferencias documentales de las áreas.

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Derivado de la evaluación diagnóstica realizada a los archivos de todas las áreas administrativas que integran, se determinó que se requiere:

- Dar seguimiento a la adecuación de espacios destinados para el resguardo y conservación documental en el Archivo de Concentración.
- Actualización de Instrumentos archivísticos
- Capacitación y profesionalización del personal responsable de la operatividad de los archivos como sujetos obligados.
- Programación y seguimiento del proceso de entrega recepción

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos, Ley de entrega recepción, Ley de transparencia y accesos a la información:

1. Publicar los instrumentos de control archivísticos y los inventarios de trámite y concentración actualizados en la plataforma nacional y estatal de CEGAIP.
2. Entrega de informes y plan de trabajo a la contraloría interna.
3. Actualizar el dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria.
4. Solicitar a las Unidades Administrativas la actualización de los Inventarios Documentales.
5. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación.
6. Coordinar el trabajo de organización con las Unidades Administrativas respecto al acervo documental.
7. Impulsar la adecuación del espacio interno del archivo municipal de concentración.
8. Iniciar el procedimiento para identificar la documentación con valores históricos.
9. Impulsar las transferencias primarias.
10. Realizar desincorporaciones de documentos de comprobación administrativa inmediata.
11. Realizar el informe anual de cumplimiento.
12. Programa anual de desarrollo archivístico.

