




Archivo
Municipal



PLAN ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA
2022

Autoriza:
Secretaría del Ayuntamiento

<p>Mtro. José Alfredo Chávez González</p>	 <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLAVIEJA, COLOMBIA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO</p>
---	--



MARCO TEÓRICO

El H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima, es una institución pública y de servicio **honesto, transparente y cercano** a la gente, con características muy particulares que han significado para el Municipio un gran avance en materia de desarrollo social, económico y político. La calidad de vida en Villa de Álvarez destaca de otros municipios, según los índices del *Informe de Desarrollo Humano Municipal del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo* (PNUD) en México.

Apegados al organigrama vigente, el Ayuntamiento está conformado por 61 áreas generadoras de archivo de trámite; operan en ellas personal de confianza, sindicalizados, directivos y eventuales, con evidente compromiso social, directriz marcada por la Presidenta Municipal de la actual administración 2021-2024, Esther Gutiérrez Andrade.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos en el Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística, donde describe en los artículos de 23 al 25, la elaboración y publicación por parte del sujeto obligado del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el PADA 2022 de Villa de Álvarez, en estricto apego a la citada Ley contiene: *elementos de planeación, programación y evaluación; incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven; prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; define 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.*

Lo establecido en supralíneas se encuentra homologado con la Ley de Archivos del Estado de Colima, también en su Capítulo V, *De la Planeación en Materia Archivística, Artículos 20, 21 y 22. Expresado lo anterior,* en este documento se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y la construcción del Archivo Municipal de Villa de Álvarez (AMVA).



JUSTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO

Con la elaboración del PADA 2022 en el Municipio de Villa de Álvarez, se determinan las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en materia de archivística desde cada una de las áreas generadoras, al Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como aquellas acciones de mejora que sentarán las bases para la aplicación de los procesos del ciclo vital que van desde la generación de un documento hasta el destino final del expediente, dedicados a dar atención oportuna y clara a las demandas que la sociedad plantea en materia de transparencia y acceso a la información bajo resguardo del AMVA.

Actualmente, los archivos de *Concentración* e *Histórico* se encuentran debidamente instalados en cajetines, recopiladores y anaqueles, por áreas de correspondencia; sin embargo, buscamos optimizar y modernizar procedimientos para mayor eficiencia de localización, mayor eficacia, con trato cálido, brindando al usuario la respuesta a sus interrogantes en materia documental.

Análisis FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">• El personal del archivo (experiencia).• Preservación digna de documentos antiguos.• Inventario práctico y base de datos para el archivo de concentración.• Espacio amplio.• Interés de Presidencia y Secretaría en profesionalizar y modernizar el Archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Variedad de Programas de financiamiento, nacionales e internacionales, sobre infraestructura y equipamiento (Iberarchivos, PAICE, ADAI).• Convenios de Colaboración con SODETAM, Archivo General de la Nación, Coord. Gral de Extensión de la Universidad de Colima, entre otras instituciones públicas y no gubernamentales.• Digitalizar acervo histórico y sistematizar mediante un software el archivo de concentrado, son dos áreas de oportunidad.



DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• El edificio, si bien es amplio, no es funcional. El proyecto original quedó incompleto, no ha sido equipado en su totalidad. Falta mobiliario y equipo electrónico adecuado.• Carecemos de métodos químicos para el control y erradicación de plagas.• Carecemos de un sistema adecuado de temperatura e iluminación.	<ul style="list-style-type: none">• Rezagos en sistematización archivística y de gestión documental que nos pudieran significar un requerimiento punible en materia de transparencia.• Perder documentos históricos de gran valor por la falta de restauración.

Tenemos contacto directo con la ciudadanía, atendemos de manera regular solicitudes de diversas áreas administrativas, ante los requerimientos ciudadanos –sobre todo, en lo que a Desarrollo Urbano compete– o bien, como sujetos obligados ante Transparencia.

Proyectamos un sistema electrónico que en esta administración habrá de implementarse como Programa de Gestión Documental, que sistematice producción, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo, valoración.

El personal no cuenta con los insumos y materiales necesarios para su operación, requiere además capacitación constante, profesionalización; sí existe el perfil para realizar sus tareas de manera eficaz, faltan detonantes, aprovechar el potencial individual. En la práctica y la cotidianeidad para el tratamiento de los documentos resguardados, se observa que como acción prioritaria el AMVA requiere de una organización con enfoque a la profesionalización, equipamiento debido, accesibilidad, promoción y conservación de nuestros archivos. Hoy por hoy, es necesario equipar de un mayor número de anaqueles, pues existen documentos en cajas dispuestas en el suelo; las condiciones climatológicas no son las más favorables, se carece de aire acondicionado en donde se ubica el Archivo de Concentración, y las oficinas están en el mismo espacio cerrado donde se ubica el Fondo Histórico; faltan cajetines para la documentación, se requiere de un departamento de restauración, paleografía y digitalización debidamente suministrado. La gran ventaja es que, gracias al celo con el que se cuidan Existen documentos antiguos conservados aún bajo condiciones de adversidad.



Es importante digitalizar la documentación, por lo que actualmente el personal de aboca de lleno al vaciado de características específicas de cada documento, a una base de datos en Excel. Requerimos sentar bases para esta y la próxima administración -con una visión a mediano y largo plazo- de contar con herramientas de trabajo, suministros, capacitación constante, mayores garantías de accesibilidad y equipamiento básico general, garantías de entorno saludable.

OBJETIVOS

GENERAL

Constituir un Sistema Institucional de Archivo que garantice con la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, que propicie la integridad, conservación y depuración de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan las 61 áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Villa de Álvarez, Colima.

ESPECÍFICOS

- 1.- Garantizar condiciones óptimas para la guarda y conservación de los expedientes.
- 2.- Obtener los materiales y equipo de oficina necesarios para realizar las actividades de expurgo, clasificación, orden y conservación de los documentos considerados de archivo.
- 3.- Capacitar en materia de archivística y en apego a la normatividad vigente de la Ley General de Archivos a los responsables de las áreas generadoras de esta Presidencia Municipal para que en coherencia con el responsable del área receptora realicen las actividades de clasificación, orden y conservación de los expedientes.
- 4.- Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental de los expedientes generados en las áreas de esta Presidencia Municipal.
- 5.- Elaborar y validar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía Simple de Archivos e Inventario Documental para el control de los expedientes en el área de concentración y áreas generadoras.



6.- Publicar en el portal de Transparencia el resultado final de los trabajos archivísticos que comprenden la Guía Simple de Archivo y el Catálogo de Disposición Documental.

METAS

Con el apoyo y disponibilidad de los recursos humanos, económicos y materiales que disponga la Presidencia Municipal, se pretenden consolidar las siguientes metas.

- Implementar mejoras de conservación y mantenimiento del edificio del AMVA, en el transcurso del año.
- Asignar de cada área administrativa al menos a una persona capacitada que se encargue de las actividades en materia de archivo para llevar un control de los expedientes en trámite en el transcurso del año.
- Unificar criterios de consulta mediante un Programa de Gestión Documental (software), como instrumento de control y consulta archivística para la clasificación y orden de los expedientes, partiendo de *planoteca*, en el transcurso del año.

PLANEACIÓN

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se deberá considerar la participación activa del responsable del área coordinadora de archivos y los responsables de archivo en trámite, archivo de concentración e histórico, programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico en apego a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.



a) ACTIVIDADES

ACCIÓN	PROBLEMA	META	INDICADOR	RESPONSABLE
Modernización y Profesionalización del Archivo.	No contamos con un inventario (Programa de Gestión Documental) para la totalidad de documentos remitidos por las unidades administrativas.	Contribución de un inventario general administrativo viable para la consulta eficaz del acervo documental. Contar con módulos adaptados para la consulta pública del acervo.	Porcentaje.	Archivo Municipal
Modernización y Profesionalización del Archivo.	Se requiere de estantería adecuada, mobiliario, equipamiento.	Resguardo de la documentación en estantería adecuada para evitar daños al patrimonio documental.	Porcentaje.	Archivo Municipal
Modernización y Profesionalización del Archivo.	Falta garantizar ambiente adecuado y tratamiento correcto de documentos históricos.	Resguardar la documentación histórica en cajetines para su preservación a temperaturas adecuadas y en un ambiente seco.	Porcentaje.	Archivo Municipal
Modernización y Profesionalización del Archivo.	Debemos inventariar y catalogar la documentación.	Actualizar la base de datos al 80% para la atención rápida de solicitudes de usuarios y catálogo general del Fondo Histórico	Porcentaje.	Archivo Municipal



Archivo Municipal



Modernización y Profesionalización del Archivo.	Falta mantenimiento del acervo documental.	Garantizar mantenimiento de acervo documental, limpia, clasificación, catalogación y resguardo para la preservación. Adquisición de suministros consumibles, fumigación, equipo de restauración; garantizar ambientación climática adecuada en segunda planta (archivo de concentración).	Porcentaje.	Archivo Municipal
Modernización y Profesionalización del Archivo.	Falta inventariar y catalogar la documentación.	Actualizar la base de datos al 100% para la atención rápida de solicitudes de usuarios.	Porcentaje.	Archivo Municipal
Modernización y Profesionalización del Archivo.	Falta capacitación / Profesionalización del personal adscrito.	Participar en al menos 3 cursos, diplomados o talleres con acreditación curricular académica.	Porcentaje.	Archivo Municipal
Modernización y Profesionalización del Archivo.	Falta digitalizar	Preservar en formato digital documentos antiguos, facilitar su exposición al público en medios electrónicos. Respecto a los archivos de concentración y de trámite, también debe digitalizarse al menos un 40%.	Porcentaje.	Archivo Municipal
Difusión cultural del Archivo Municipal	No se difunde el acervo histórico y riqueza popular que le da identidad al municipio.	Difundir el acervo histórico en imagen y texto paleografiado y obras literarias (crónicas, anécdotas, historia reciente del municipio), en al menos una publicación editorial anual; contar con una herramienta permanente de difusión de actividades a través del Archivo; elaborar al menos cinco actividades culturales al año.	Porcentaje / número de participantes en eventos.	Archivo Municipal



A la par, solicitaremos asesoría periódica al Archivo del Estado, Archivo General del Nación y Archivo de la Universidad de la Colima, para ampliar los conocimientos en materia de transferencias primarias, baja documental y transferencia secundaria al archivo Histórico.

Vamos a elaborar un programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables de las áreas en los que se traten temas como la elaboración del CGCA, CADIDO, Guía Simple de Archivo e Inventario Documental, transferencias primarias, estimando como mínimo una capacitación trimestral.

Trabajaremos de la mano con la Unidad de Transparencia en diferentes capacitaciones, responsabilidades y actividades inherentes al Archivo.

Promoveremos manuales de organización (gestión documental / proceso integral, desde la emisión de las áreas hasta la depuración o resguardo histórico. Presentaremos una propuesta a la Comisión de Cultura ante el Cabildo, para la actualización del reglamento interno, armonizado con las leyes estatal y federal.

Hay dos posibilidades inmediatas, para las cuales presentaremos proyectos. Primero, ante el PAICE (APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS), para financiar Proyectos Culturales de construcción, rehabilitación y equipamiento de inmuebles dedicados al quehacer cultural en áreas geográficas que se encuentran en desventaja económica o que no cuenta con infraestructura cultural suficiente. <https://vinculacion.cultura.gob.mx/PAICE/convocatorias/>

Segundo, atenderemos de manera responsable el programa IBERARCHIVOS, principal referente internacional en materia de cooperación archivística. Nuestro enlace es Renata M. González, subdirectora de Vinculación, Archivo General de la Nación.

Vamos a profesionalizar al personal en paleografía, digitalización y restauración de documentos.



RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos planteados.

a) RECURSOS HUMANOS

Es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, que trabaje en equipo, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

Personal de las 61 áreas que integran el Ayuntamiento. Deberán coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, facilitando transferencias organizadas, que permitan mayor control y organización desde su origen.

Jefe de Área de AMVA. Entre sus funciones, está en dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, llevando a cabo las siguientes actividades.

- a) Integrar y validar en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Cuadro General de Clasificación Archivístico

(CGCA) Inventario Documental

Guía Simple de Archivo

- b) Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite y Concentración.
- a) Coadyuvar con las áreas de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- b) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.
- c) Realizar las Transferencias primarias al Archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Concentración. Tendrá las siguientes funciones.

- a) Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.
- b) Coordinar el registro de trámites de Construcción.
- c) Dar cumplimiento a las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, Nómina y sección de Desarrollo Urbano.



b) RECURSOS MATERIALES MÁS URGENTES

Material
Paquetes de papel bond
50 anaqueles
100 cajetines
Scanner para digitalización de documentos, doble carta.

ADMINISTRACION DE RIESGOS

Derivado de los objetivos planteados en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se consideran los siguientes posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.

No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación de Riesgos		
						Calf.	Valor	Nivel
1	Gestión	Demora en el suministro de materiales para los trabajos archivísticos necesarios.	Se detienen las labores de acomodo de los expedientes de archivo.	2	2	4	2	Medio
3	Gestión	El personal no se capacita.	No se podrá avanzar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta Archivísticos.	3	2	6	3	Alto
4	R. Humanos	Inasistencia de los jefes y responsables del Archivo en Trámite a las reuniones.	Se tiene que invertir más tiempo en asesorías personales y no se cumple el objetivo de la L.T.	2	2	4	2	Medio
5	Documental	No contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Caemos en porcentaje nulo para la ejecución del Archivo hacia la ciudadanía.	3	3	9	3	Alto
6	Documental	No realizar las transferencias al Archivo de concentración e Histórico.	Los Objetivos de crear un Archivo Municipal no se cumplen, ya que no es funcional	2	2	4	2	Medio
7	Alcances	No publicar en el portal de transparencia los requerimientos trimestrales y anuales	Nos haremos acreedores a una sanción administrativa por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información.	3	3	9	3	Alto

MATRIZ DE RIESGOS

P	1	3	6	9
	2	2	4	6
	3	1	2	3
		1	2	3

Nivel de Severidad		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

P= Probabilidad

I= Impacto