



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VILLA DE ÁLVAREZ

PLAN ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA
2023

Responsable del Área Coordinadora de Archivos
Jesús Adín Valencia Ramírez



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 último 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), 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 estructuración del Archivo Municipal de Villa de Álvarez (AMVA).



JUSTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO

Con la elaboración del PADA 2023 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 Cncentración e Histórico se encuentran debidamente instalados en cajetines, cajas, 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

Variedad de Programas de financiamiento, nacionales e internacionales.

El personal del archivo, proactivo, con apertura a la capacitación.

Contamos con infraestructura

Convenios de colaboración con otras instancias.

Espacio amplio e Interés de Presidencia y Secretaría en profesionalizar y modernizar el Archivo.

Coordinación con el Archivo General de la Nación; Coord. Gral de Extensión de la Universidad de Colima, entre otras instituciones públicas y no gubernamentales.

El Archivo es funcional, 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.

DEBILIDADES / AMENAZAS

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.



Rezagos en

sistematización archivística y de gestión documental; carecemos de un sistema restauración y mantenimiento preventivo; precisamos adecuaciones de temperatura e iluminación.

2023

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; se requiere de un departamento fijo 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.

Como se reporta en avances del PMD y registros MIR, en 2022 hemos digitalizado y paleografiado documentos de gran importancia, sobre todo enmarcados en el siglo XIX, que este año habrán de difundirse mediante proyectos editoriales del Archivo.

Digitalización

Es muy 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.



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. Para ello, este 2023, a finales de enero, hemos iniciado ya con capacitaciones de Infocol; en muy importante la comunicación permanente, con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de 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.
- 5.- Consolidar Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Guía Simple de Archivos, Inventario Documental para el control de los expedientes en el área de concentración, Fichas Técnica de Valoración, desde las áreas generadoras.

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.

ACTIVIDADES

Contribución de un inventario general administrativo viable para la consulta eficaz del acervo documental.

Contar con módulos adaptado para la consulta pública del acervo.

Incrementar el número de actividades culturales, organizadas por el Archivo.

Resguardar la documentación en estantería adecuada para evitar daños al patrimonio documental.

Actualizar la base de 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 la materia.

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

Hay 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

Buscaremos, de nueva cuenta, hasta lograrlo, recursos del programa IBERARCHIVOS, principal referente internacional en materia de cooperación archivística.



Vamos a profesionalizarnos este año en lo que encuadernación de documentos y libros respecta.

RECURSOS

Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se contemplan los siguientes recursos indispensables para logran 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.

c) Coadyuvar con las áreas de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

d) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.

e) 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

50 anaqueles

Arreglo de Aire acondicionado en área de Fondo Histórico

Afianzar anaqueles a pared, en área Archivos de Concentración.

Scanner para digitalización de documentos, doble carta.

Barandilla para escalera.

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.



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		
						Calif.	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

12

MATRIZ DE RIESGOS

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