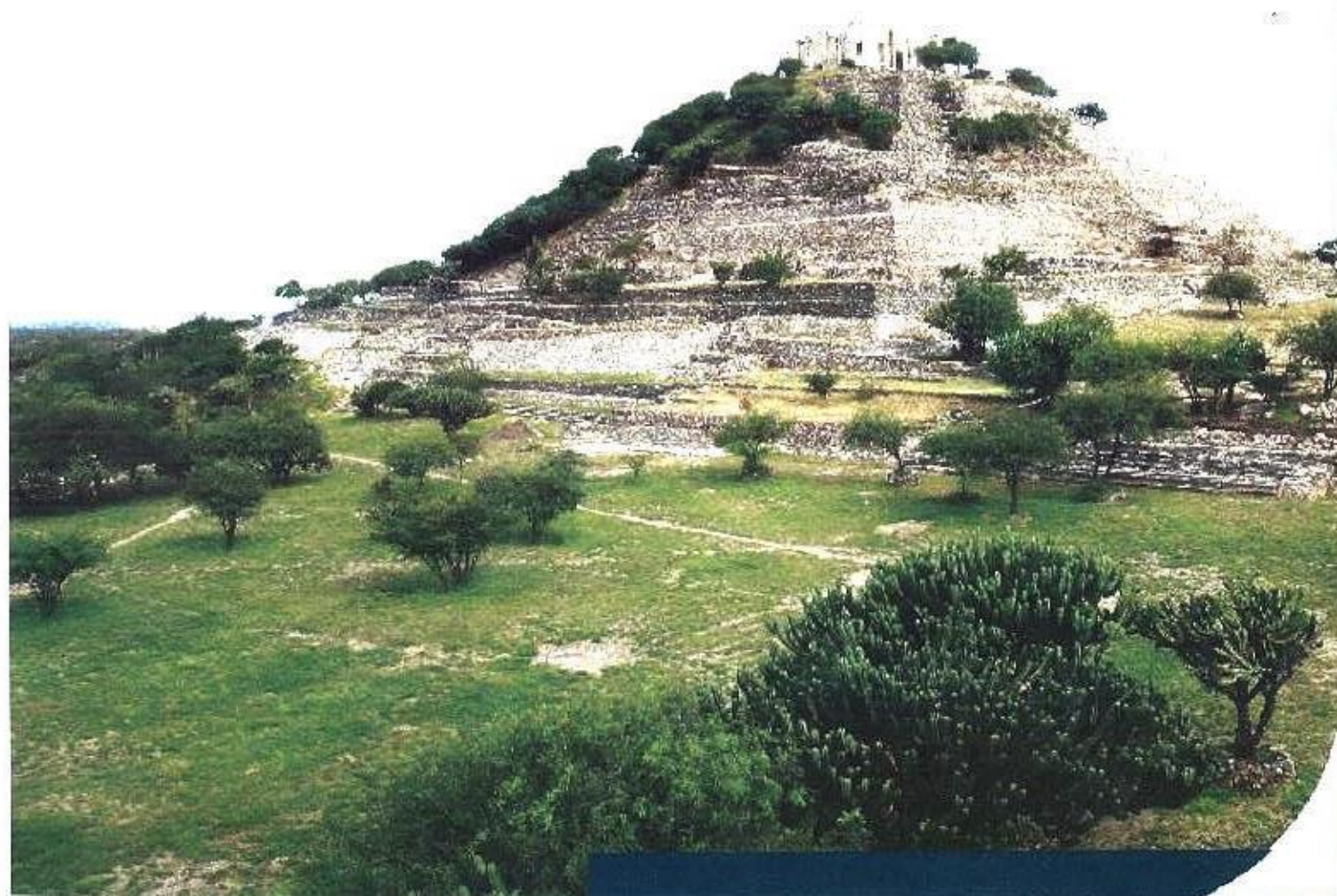




Plan Anual De Desarrollo Archivístico 2023

Municipio de Corregidora

Querétaro





INDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACION	3
3. OBJETIVO	4
4. PLANEACION	6
4.1 REQUISITO	6
4.2 ALCANCE	7
4.3 ENTREGABLES	7
4.4 ACTIVIDADES	8
4.5 RECURSOS	9
4.5.1 RECURSOS HUMANOS	9
4.5.2 RECURSOS MATERIALES	10
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION.....	10
4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11
5. ADMINISTRACION DEL PADA	12
5.1 PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN	12
5.1.1 REPORTE DE AVANCES	12
5.1.2 CONTROL DE CAMBIOS	12
5.2 PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS	13
6. MARCO NORMATIVO	15
7. APROBACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2022	16



1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos establece en su **artículo 23** que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y **artículo 28**, fracción III, establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el titular del Área Coordinadora de Archivos.

Este programa es una estrategia de mejora continua que establece la creación y actualización en los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental, de los archivos de trámite, concentración e histórico. Es un instrumento de planeación a corto, mediano y largo plazo.

2. JUSTIFICACION

Se tiene la necesidad de realizar estrategias que aseguren la aplicación de los procesos archivísticos, desde la apertura de un expediente en el archivo de trámite, la transferencia al archivo de concentración, hasta su destino final, para poder solventar los lineamientos y leyes que nos rigen.

El PADA es una herramienta para dar solución a la problemática que se encuentra actualmente en cada uno de los archivos de este municipio, se trabajará con actividades y procedimientos que ayudaran a cumplir el objetivo de este programa que tiene las siguientes acciones:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.



- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Implementar y actualizar herramientas archivísticas
- Actualizar el Cuadro y Catálogo de Disposición Documental
- Facilitar el control de tiempo de guarda de los expedientes, hasta su destino final, evitar la acumulación innecesaria de expedientes.
- Llevar a cabo cada cambio de administración la depuración de los expedientes.
- Adquirir más racks en el archivo de concentración para poder hacer transferencia primaria.

Al Implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico fortalecerá y beneficiará las capacidades del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y a cada una de las unidades administrativas del Municipio de Corregidora, Qro., con la administración, organización y conservación de cada uno de los archivos.

3. OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones para dar cumplimiento a la ley General de Archivo y otras normativas vigentes en materia de archivos. Aplicar y actualizar instrumentos de control y consulta archivística para poder garantizar la organización y conservación de los archivos de trámite, concentración e histórico.



• CORTO PLAZO

- Cada una de unidades administrativas contará con los formatos necesarios para cumplir con los instrumentos archivísticos que se les otorgan en cada capacitación.
- Continuar con la modificación del Catálogo de Disposición Documental, para poder realizar la depuración de cajas que culminaron su tiempo de vida.
- Capacitar a todas las unidades administrativas para el manejo de las herramientas archivísticas que les compete.
- Crear el grupo interdisciplinario y el sistema integral de archivo.

• MEDIANO PLAZO

Cada unidad administrativa tendrá un archivo de trámite ordenado e inventariado, y podrá realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, de los expedientes que culminen su tiempo como archivo de trámite los cuales deberán estar digitalizados antes de su transferencia.

Actualizar el reglamento interno del Archivo Municipal de Corregidora, Qro.

El archivo de concentración realizara la baja documental de los expedientes que culminaron su tiempo de vida.



- **LARGO PLAZO**

Contar con la infraestructura adecuada para la demanda del archivo de concentración del Municipio de Corregidora, Qro.

4. PLANEACION

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en el presente PADA, se considera la participación del área coordinadora de archivos, los integrantes del sistema institucional de archivos, grupo interdisciplinario, Comité técnico de valoración y disposición documental, unidades administrativas generadoras de archivo de trámite, concentración e histórico, con la finalidad de que estén en comunicación para llevar acabo las actividades planificadas.

4.1 REQUISITO

- Contar con todos y cada uno de los integrantes sistema institucional de archivos municipal.
- Que las unidades administrativas generadoras conozcan los instrumentos archivísticos.
- Que los responsables de archivo de tramite tengan la disponibilidad y el compromiso y que se involucren en cada actividad a realizar.
- Los responsables de archivo agilicen la revisión de los inventarios de cajas a depurar.



- Contar con recurso financiero para adquirir infraestructura en el archivo de concentración.
- Contar con los recursos materiales necesarios para la implementación de las actividades a realizar.

4.2 ALCANCE

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Municipio de Corregidora, deberá aplicarse en todas las unidades administrativas que componen la estructura orgánica, considerando las necesidades y condiciones de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos municipal logrando con ello la implementación y actualización correcta de los instrumentos de control y consulta archivística para poder tener un excelente proceso archivísticos, desde la apertura de un expediente en el archivo de trámite, la transferencia al archivo de concentración, hasta su destino final siempre basándose en la normatividad vigente.

4.3 ENTREGABLES

- ✓ Integrantes del Sistema institucional de Archivos.
- ✓ Integrantes del grupo interdisciplinario.
- ✓ Cuadro general de clasificación archivística (actualizado).
- ✓ Catálogo de disposición documental (actualizado).
- ✓ Guía simple de archivo.



- ✓ Formatos de control archivístico.
- ✓ Calendario de transferencias primarias.
- ✓ Manual de procedimientos archivísticos.
- ✓ Reglamento interno del Archivo Municipal de Corregidora, Qro.
- ✓ Acta de validación del comité técnico para la depuración.

4.4 ACTIVIDADES

Estas actividades se ejecutarán para tener una mejora en cada uno de los archivos y permitirán dar cumplimiento a los objetivos planeados.

- Designación de los integrantes del Sistema institucional de archivos.
- Designación de los integrantes del grupo Interdisciplinario.
- Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite.
- Capacitaciones en materia de organización archivo de trámite.
- Capacitaciones en materia de transferencia primaria.
- Realizar la baja documental de los expedientes que cumplieron su tiempo de vida.
- Adquirir estructura para el archivo de concentración.
- Resguardar expedientes al sistema integral de expedientes electrónicos.



- Actualizar el reglamento interno del Archivo Municipal de Corregidora, Qro.
- Recepción de cajas para la transferencia primaria.
- Modificación y actualización del Cuadro de General de Clasificación Archivística.
- Modificación y actualización del Catálogo de disposición documental.

4.5 RECURSOS

En nuestro Municipio existe un presupuesto de egresos general que se divide en partidas presupuestales, las cuales cubren las necesidades materiales y humanos, de las unidades administrativas, así como las de archivo.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad	No. de personas
AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	1
PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	15
PERSONAL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	1
PERSONAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION	3



PERSONAL RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTORICO	4
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	21
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	36

Es importante resaltar que el Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Tramite, responsable del Archivo de Concentración, responsable de Archivo Histórico, realizan más de dos actividades y fungen como integrantes en diferentes grupos.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material
1	ADQUISISION DE RACKS
1,800	CAJAS DE ARCHIVO
1	PAPELERIA

4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACION

Se consideran 250 días hábiles para el cumplimiento del presente programa, considerando los periodos de trabajo para cada actividad y los recursos considerados para el



cumplimiento de las mismas, es importante considerar el nivel de respuesta y compromiso de cada servidor público en los trabajos de instalación del SIA, además del cumplimiento de la implementación de cada uno de los formatos o instrumentos y el seguimiento de capacitaciones que se estarán trabajando durante este año 2023.

4.6.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PERIODO 2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Designación de los integrantes del Sistema institucional de archivos.												
Designación de los integrantes del grupo Interdisciplinario.												
Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite.												
Capacitaciones en materia de organización archivo de trámite.												
Capacitaciones en materia de transferencia primaria.												
Realizar la depuración de cajas que cumplieron su tiempo de vida.												
Adquirir estructura para el archivo de concentración.												
Resguardar expedientes al sistema integral de expedientes electrónicos.												
Actualizar el reglamento interno del Archivo Municipal de Corregidora, Qro.												
Recepcion de cajas para la trasferencia primaria.												
Modificación y actualización del Cuadro de General de Clasificación Archivística.												
Modificación y actualización del Catálogo de Disposición Documental.												



5. ADMINISTRACION DEL PADA

5.1 PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN

El área Coordinadora de Archivos quedará a cargo de la comunicación con el Sistema Institucional, los responsables de Archivo de Tramite, Concentración e Histórico, así como los integrantes del grupo interdisciplinario y será a través de Oficios, Correos electrónicos, Reuniones de trabajo, y se creará un grupo de WhatsApp.

5.1.1 REPORTE DE AVANCES

Se realizarán reuniones bimestrales, para ver los avances de las actividades con la finalidad de analizar los resultados e identificar aquellas actividades en las que se detecte un retraso o problemática que exista para que no se lleven a cabo y establecer acciones necesarias para solventarlas.

5.1.2 CONTROL DE CAMBIOS

Al terminar el bimestre, en las reuniones se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar el objetivo o si se presenta una problemática antes de la reunión bimestral, se tendrá que convocar a una reunión urgente.



5.2 PLANIFICAR LA GESTION DE RIESGOS

En la ejecución del presente programa se considera la existencia de posibles riesgos que podrán obstaculizar al logro de los objetivos, en el presente cuadro se muestra la identificación, análisis y control de riesgos esto nos ayuda a establecer acciones que permitan reducirlos durante el avance de las actividades

Riesgo	Descripción	Análisis de Riesgo	Control de Riesgos
Tiempo	Debido a que todo el personal responsable de archivo tiene otras actividades dentro de su área.	Ocasionaría un retraso o la no realización de la actividad y afectaría en el tiempo que se asignó en el cronograma.	Realizar un oficio a los secretarios de cada unidad administrativa, indicando el riesgo que provocaría y las sanciones que se les otorgaran si no realizan las actividades asignadas a cada personal.
Falta de compromiso	Cada unidad administrativa y responsable de archivo tienen el compromiso de cumplir con las actividades asignadas, pero no le dan la importancia.	Ocasionaría un retraso o la no realización de la actividad y afectaría en el tiempo que se asignó en el cronograma.	Realizar un oficio a los secretarios de cada unidad administrativa, indicando el riesgo que provocaría y las sanciones que se les otorgaran si no realizan las actividades asignadas a cada personal.



Falta de espacio en el Archivo de tramite	Limita el manejo de las cajas y expedientes ocasiona el maltrato de los mismos	Ocasionaría el maltrato de los expedientes y cajas y se tendría que hacer doble trabajo para sustituir las cajas o remplazar las caratulas de los expedientes	Analizar cuál es la solución para una mejor organización y reducir el Plazo de Conservación que indica el Catálogo de Disposición Documental en la parte de Archivo de Tramite.
No cumplir con los requisitos para la transferencia Primaria	Para poder realizar la transferencia primaria se requiere una lista de requisitos entre ellos los inventarios	El uso incorrecto de los formatos ocasionaría que las cajas no puedan ingresar al archivo de concentración y deberán esperar hasta el próximo envío y realizar el llenado correcto de los formatos	Realizar las capacitaciones a los responsables de archivo de trámite. Realizar un oficio a los secretarios de cada unidad administrativa, indicando el riesgo que provocaría y las sanciones que se les otorgaran si no realizan las actividades asignadas a cada personal.



6. MARCO NORMATIVO

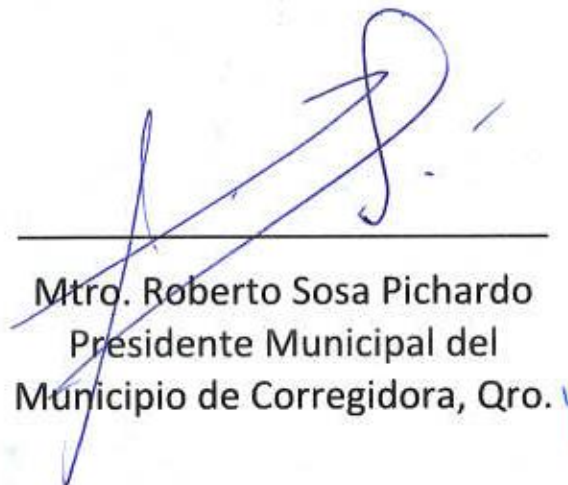
- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
- **DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**
- **LEY GENERAL DE ARCHIVOS.**
- **LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**
- **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**
- **LINEAMIENTOS PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**
- **REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERETARO.**
- **LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO.**
- **REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.**
- **LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.**



7. APROBACIÓN DEL PADA 2022

Con fundamento en el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el cual cita lo siguiente:

"Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones: III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual"



Mtro. Roberto Sosa Pichardo
Presidente Municipal del
Municipio de Corregidora, Qro. y



Lic. María Elena Sánchez Trejo
Secretaria del Ayuntamiento
Del Municipio de Corregidora



Lic. Jorge A. Meré Espinosa
Director del Archivo Municipal
de Corregidora



corregidora.gob.mx



CAM - Centro de Atención Municipal

Ex. Hacienda El Cerrito No. 100 El Pueblito, Corregidora, Querétaro. C.P. 76900

Tel. (442) 209.60.00

Secretaría del Ayuntamiento