



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

ARCHIVO MUNICIPAL DE PANOTLA

ENERO DE 2024

AYUNTAMIENTO DE PANOTLA
TRANSFORMACIÓN CON SENTIDO SOCIAL

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Archivo Municipal de Panotla

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
MISIÓN	2
VISIÓN	2
OBJETIVOS	3
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	3-4
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	5
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	6
IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS RIESGOS:.....	6
APROBACIÓN	6

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Archivo Municipal de Panotla

INTRODUCCIÓN

Con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico “PADA” se da cumplimiento a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala; donde especifica que los sujetos obligados deben elaborar y hacer público un Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual debe contener los elementos de planeación, programación y evaluación además de integrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para el desarrollo y funcionamiento de los archivos.

Así mismo es la herramienta guía para el proceso de adopción de buenas acciones orientadas a facilitar la organización, clasificación y conservación de los documentos hasta su destino final o permanencia definitiva por contener valores secundarios (históricos, científicos o culturales) o primarios (administrativos, fiscales, legales o contables) cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos; que den prueba de las actividades, operaciones e información relevante para fortalecimiento del presente Honorable Ayuntamiento Municipal de Panotla, Tlaxcala.

MISIÓN

Promover la adopción, el uso de métodos, técnicas y bases archivísticas para la buena administración, organización y conservación homogénea de los Archivos en posesión de este Honorable Ayuntamiento Municipal de Panotla, Tlaxcala.

VISIÓN

Coordinar las áreas operativas, promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, para que este organismo descentralizado que se encuentra con rezago, desinterés y malas prácticas de producción documental adopte las bases generales para su organización, conservación y preservación homogénea del acervo documental.

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Archivo Municipal de Panotla

OBJETIVOS

A) General

Mejorar la gestión documental y administración de archivos en este Honorable Ayuntamiento Municipal de Panotla, cumpliendo de manera íntegra con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, garantizando el acceso a la información y mejorar las prácticas archivísticas y de transparencia en este Municipio.

B) Específicos

1. Para el Grupo Interdisciplinario de Archivos, tomar capacitaciones constantes de operatividad.
2. Capacitar a los sujetos obligados de la entidad que así lo requieran.
3. Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos y aplicar.
4. Coadyuvar mediante acciones de asesoría para que las áreas administrativas mantengan sus archivos, organizados y sistematizados para asegurar la disponibilidad, localización, integridad y conservación de cada documento.
5. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y promover la cultura archivística.

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Los siguientes planteamientos están dirigidos para la mejora continua, con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final; garantizando los plazos de ejecución, los recursos humanos, financieros y los materiales que se emplearán para su desarrollo a lo largo del ejercicio 2024:

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Archivo Municipal de Panotla

ESTRUCTURAL			
Objetivo	Meta	Actividad	Evidencia
Mejorar la operatividad del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Coadyuvar de acuerdo a la ley como cuerpo colegiado para la valoración documental	Sesiones ordinarias	Fotográficas
Capacitar a los sujetos obligados de las áreas administrativas	Promover la operatividad eficaz para los sujetos obligados	Programas de capacitaciones en materia de gestión documental	Fotografías y Lista de asistencia de los talleres impartidos
DOCUMENTAL			
Objetivo	Meta	Actividad	Evidencia
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Mejorar los procedimientos archivísticos que requieran su aplicación funcional	Instrumento de control que permita mantener el orden y clasificación (concentración, baja e histórico) de los documentos	Realización de inventarios de acuerdo al ciclo vital de los documentos (concentración, baja o histórico)
Publicación del programa anual de desarrollo archivístico	Mantener actualizadas las acciones y estrategias institucionales para la actividad archivística	Publicar dicho instrumento en el portal electrónico institucional	Captura de pantalla o impresión de recorte del panel donde muestra la acción
Elaboración de inventarios de transferencias documentales	Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación	Transferencias primarias documentales	fotografía del procedimiento de la entrega

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Archivo Municipal de Panotla

NORMATIVO			
Objetivo	Meta	Actividad	Evidencia
Vigilancia del cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala y promoción de la cultura archivística	Promover la cultura archivística para impulsar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala	Inscripción al Registro Nacional de Archivos	Constancia de inscripción
		Solicitud de Informe de Cumplimiento del PAda a los sujetos Obligados de la institución	Oficio de solicitud enviado a los sujetos obligados de la administración

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Actualización del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	☉											
2	Elaboración de los instrumentos de control archivístico	☉	☉										
3	Asesoría a las áreas generadoras de información sobre la normatividad archivística	☉	☉	☉	☉	☉					☉	☉	
4	Gestionar un espacio adecuado para instalar el archivo de concentración										☉		
5	Transferencias primarias documentales						☉	☉				☉	
6	Inscripción al Registro Nacional de Archivos					☉	☉						
7	Solicitud de Informe de cumplimiento del PADA a los sujetos obligados de la entidad											☉	☉
8	Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario de archivos						☉			☉		☉	
9	Brindar información contenida en el archivo a las áreas que así lo soliciten	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉	☉

Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Archivo Municipal de Panotla

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS RIESGOS:

Riesgo 1: No se cuenta con espacio adecuado para el desarrollo óptimo de consulta interna de documentos.

Riesgo 2: Operación deficiente por la mala práctica documental y resistencia a la aplicación del nuevo modelo de procedimientos archivísticos.

Riesgo 3: Se requiere mantenimiento y tratamiento a los documentos que están en deterioro físico.

Riesgo 4: Se requiere mueble, inmueble y herramientas tecnológicas exclusivamente para el control digital de los expedientes y acervo documental.

APROBACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) fue creado por el Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento al Artículo 28 de la Ley General de Archivos y aprobado por la Presidenta Municipal; el día 31 de enero de 2024.