



H. AYUNTAMIENTO DE AJALPAN, PUEBLA

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de aplicaciones de tecnologías de la información en los archivos es un rubro del cual se tiene poco o nulo avance derivado de la falta de recursos y personal del cual se tiene sea contemplado para este ejercicio del 2023, la búsqueda de herramientas para la implementación de un sistema integral de archivos que abarque el ciclo vital del documento, desde su recepción en la oficina de gestión documental pasando por la transferencia primaria del archivo de trámite al de concentración y la posible transferencia secundaria al archivo histórico o su destino final y depuración, sería un gran avance en la automatización de procesos administrativos beneficiando en ahorro de recursos y tiempos de respuesta.



El seguimiento y control de la documentación recibida oficialmente en las áreas del Gobierno Municipal de Ajalpan para su trámite, constituye un aspecto medular tanto para el correcto y oportuno desarrollo de la gestión administrativa, como para la adecuada integración y preservación

de los recursos informativos del Archivo Municipal de Ajalpan. Así que el PADA se convierte en la herramienta idónea para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los archivos a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones mediante la realización y medición de actividades concretas y alcanzables. El PADA 2023 contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior del Gobierno Municipal de Ajalpan, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y posiblemente se permitirá la adopción del sistema de gestión documental como lo establece la Ley General de Archivos en su Artículo 45.

Tomando en cuenta que la administración de un archivo, el PADA 2023 contempla las funciones que debe realizar la Coordinación de Archivos y los procesos desde la generación del documento con una estructura lógica de cada serie documental, su guarda transitoria en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, facilitando la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo hasta su conservación permanente en un archivo histórico (según sea el caso), proceso denominado ciclo vital del documento, favoreciendo el ejercicio del derecho de acceso a la información en todas las etapas por las que atraviesan los documentos. El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (1 año), es la estandarización en la integración de expedientes, reforzar todos los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan; a mediano plazo (2 años), que ya esté funcionando y con prueba, la sistematización de los archivos; y a largo plazo (2 años y medio), estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

Este Plan Anual de Desarrollo Archivístico establece el programa de trabajo en materia de archivos del año 2023, el cual es de observancia obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico, el responsable del Archivo de Correspondencia y los responsables de los Archivos de Trámite del Municipio de Ajalpan, Puebla.



MISIÓN

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende contar con la infraestructura, e instalar un archivo de Concentración e histórico donde los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo y humedad, pero sobre todo en óptimas condiciones para su uso, al igual que la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística; así como la capacitación del personal en materia de archivos.

VISIÓN

Garantizar la localización y disposición expedita de documentos a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos de los sujetos obligados, que contribuyan a la eficiencia gubernamental, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones emitidas por la Ley General de Archivos y la normatividad vigente en materia de archivos y transparencia, preservando actualizados la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y el ejercicio de recursos públicos, así como de aquella que por su contenido tenga un alto valor para la sociedad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS



fecha.

- Contar con los espacios para la instalación del Archivo de Concentración e Histórico que presente las condiciones óptimas para salvaguardar los expedientes.
- Elaborar instrumentos de consulta y control.
- Verificar que la infraestructura y equipo de la organización sea la adecuada para la conservación de los archivos.
- Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los Archivos.
- Cumplimiento con la Ley General de Archivos vigente a la



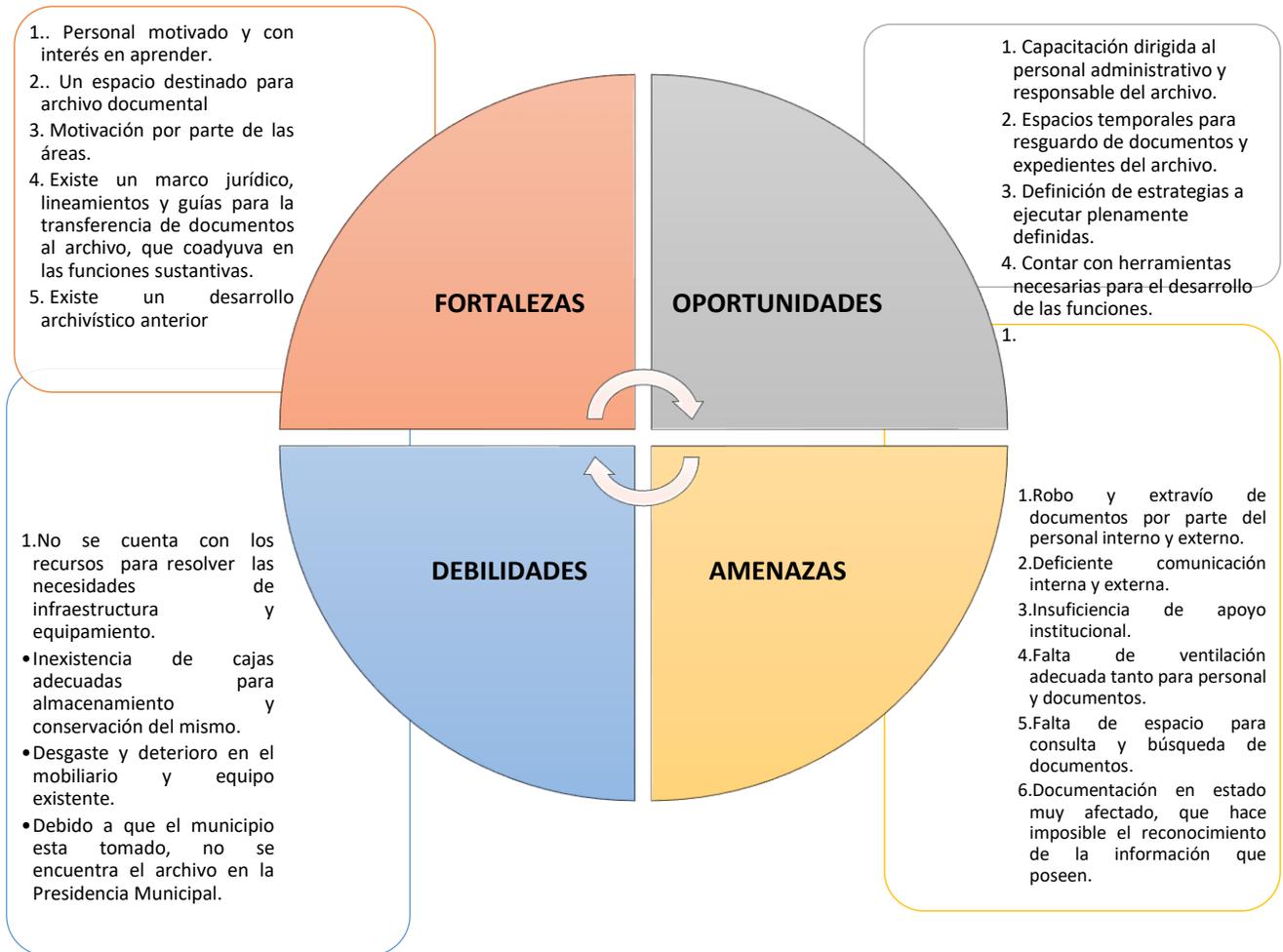
MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
5. Ley General de Archivos
6. Ley de Archivos del Estado de Puebla.
7. Ley Orgánica Municipal

ANÁLISIS FODA

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados para la ejecución del presente proyecto, se ha realizado un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que cuenta este Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Ajalpan; mismas que se describen a continuación de manera detallada:

Análisis conforme a situación actual, enero 2023.



PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas para el almacenamiento documental son condiciones generales que se aplican y adoptan de acuerdo con las circunstancias particulares, sin perder de vista la seguridad y protección de los documentos. Implica una de las técnicas el concentrar los documentos y expedientes en un solo lugar para su resguardo; con el fin de garantizar su adecuado estado y conservación, a través de las instalaciones óptimas de acuerdo con los estándares y recomendaciones establecidas para ello.

El inmueble destinado para el archivo deberá contar con la capacidad de albergar la documentación, por lo cual es necesario contar con los insumos y la cantidad de estos dependerá del total de expedientes y documentos clasificados y ordenados para después proceder a su digitalización y concentración en la base de datos seleccionada y acceder fácilmente a su consulta en la posteridad.

Siendo de esta manera que se pretende la adquisición de material que permita trasladar los documentos a un solo lugar y la administración de archivo municipal funcione acorde a lo establecido por la “Ley General de Archivos”. Es de este carácter que se solicitan los siguientes productos que permitirán la organización y clasificación pertinente de expedientes:

- a) Estantes adecuados para poder organizar y administrar los archivos.
- b) Cajas de archivos adecuadas para poder almacenar la información.
- c) Escáneres adecuados para poder trabajar con la información en resguardo.
- d) Mesas idóneas para el espacio asignado para el archivo.
- e) Computadora para poder crear un mejor registro y control del archivo municipal.



IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

La importancia del archivo municipal reside en el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública en el ejercicio diario de sus funciones, los cuales se concentran, conservan y custodian para constituir información de tipo oficial. El archivo resguarda los documentos más importantes del H. Ayuntamiento de Ajalpan, sus antecedentes históricos que se encuentran evidenciados en papel; lo que lo hace un referente de constante consulta y que asiste a la resolución de problemas existentes de las diferentes actividades cotidianas de la gestión gubernamental; en la medida que se tenga una correcta, oportuna, adecuada y en condiciones organizacionales, el archivo aumentará la eficiencia y el tiempo de respuesta a las solicitudes que lleguen a la administración del acervo. Dentro de la administración pública municipal, existen tres tipos de archivos, que funcionan de acuerdo con las etapas vitales por las

que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se guarda permanentemente. Estos son: el de trámite, el de concentración y el histórico.

DE TRÁMITE:

Está conformado por los documentos de uso cotidiano necesarias para el ejercicio de las atribuciones de instituciones o instancias; no son centralizados por lo que se pueden encontrar dispersos en diferentes oficinas; cada dirección o departamento cuenta con su archivo de trámite

CONCENTRACIÓN:

Está conformado por los documentos que su consulta es esporádica por parte de las instancias o instituciones, las cuales permanecen ahí hasta que pierden su valor administrativo, legal y fiscal, o se da por terminada su conservación en esta área. HISTÓRICO:

Se conforma por los documentos que contienen evidencia y testimonio de acciones trascendentes de una instancia o institución, por lo que deben ser conservados permanentemente a través del tiempo.



SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO

Al momento de realizarse la visita a cada uno de los lugares donde están almacenados los documentos del municipio de Ajalpan, se encuentra que los lugares no son los ideales para su resguardo, es pequeño, sin orden secuencial en las cajas inventariadas solo al exterior con marcador; trasapelados por falta de personal, entre otros detalles que se alcanzaron a detectar y han sido enlistados de la siguiente manera conforme su importancia de jerarquía a resolver:

1. PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA:

- 1.1 El inmueble donde se ubica, presenta insuficiencia de espacio, que ocasiona un riesgo para la conservación y preservación del acervo documental resguardado.
- 1.2 Falta de iluminación, ventilación.
- 1.3 No cuenta con equipo contra incendios
- 1.4 Carencia de botiquín de primeros auxilios
- 1.5 Anaqueles para organización insuficientes
- 1.6 Cajas de almacenamiento insuficientes
- 1.7 Material de oficina insuficiente
- 1.8 El acervo se encuentra contaminado por bacterias, microorganismos, lo que hace necesario sean tomadas las medidas y acciones que mitiguen los riesgos materiales y humanos que ello implica.
- 1.9 Material de uso personal para manipulación de documentos
- 1.10 Inventario inexistente.

2. PELIGROS Y RIESGOS

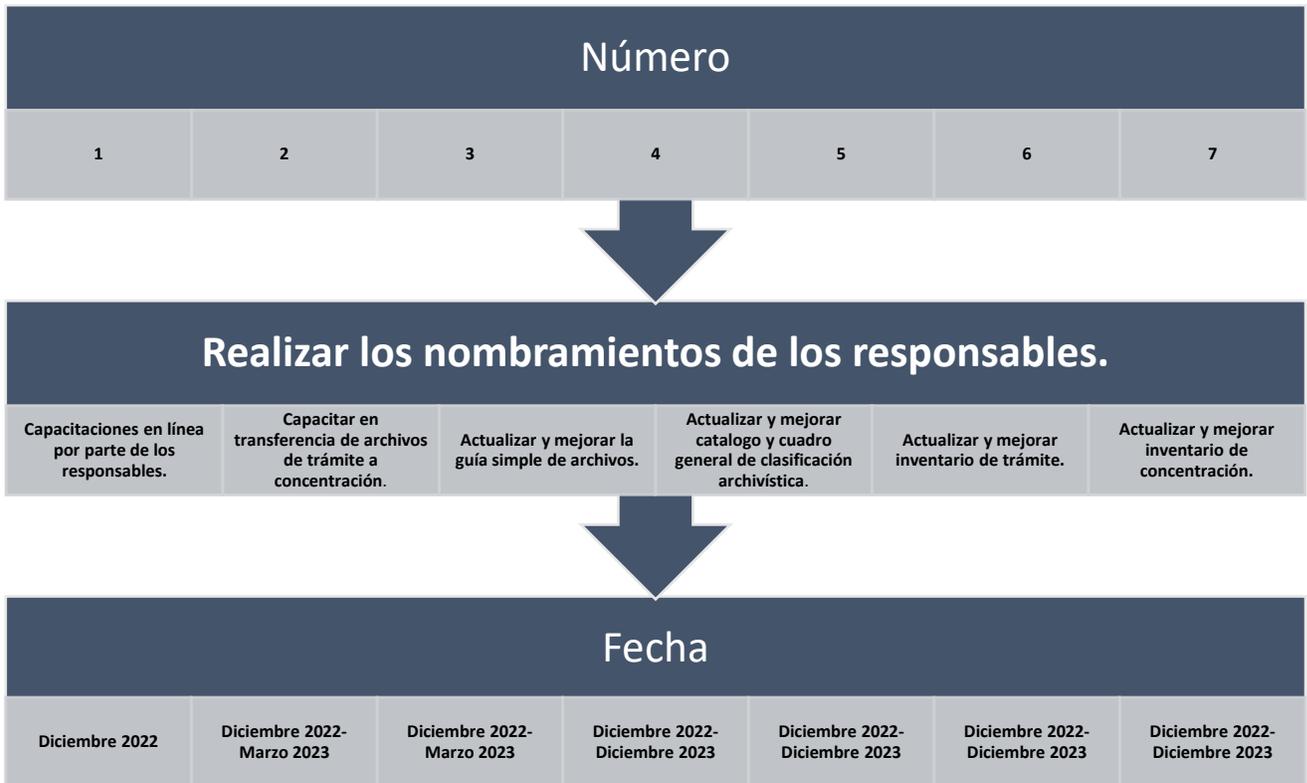
- 2.1 Pérdida de documentación a causa de desastres, catástrofes, incendio y/o robo del mismo
- 2.2 Cajas y documentos con polvo de oxidación
- 2.3 Irrupción de microorganismos (bacterias y hongos) que se desarrollan en temperaturas de 15°C a 45°C, provocando manchas, perforaciones, roturas, abrasiones, oxidación, soportes quebradizos que ponen en riesgo la salud del usuario por la manipulación del archivo físico,

ocasionando infecciones en la piel (dermatitis), cuero cabelludo (pérdida de cabello), enfermedades respiratorias (asma, bronquitis, etc.)

3. ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

3.1 Documentos resguardados: estos se encuentran en su mayoría almacenados en cajas de cartón utilizadas para archivo común, los cuales carecen de una clasificación cronológica, acorde al tema, no coinciden con el área generadora; así como algunos de estos permanecen en bolsas de basura.

ACCIONES PARA MEJORA DEL ARCHIVO



EJECUCIÓN DEL PROYECTO

El plan de trabajo del presente proyecto está dividido en siete fases, para realizarse en corto, mediano y largo plazo; esperando la autorización del inmueble y presupuesto estimado, así como las prioridades primordiales de acción que requiere este archivo.



CONSIDERACIONES FINALES

Un archivo es considerado como una parte fundamental de cualquier institución pública y privada, ya que permite de esta forma ser un soporte de las actividades administrativas que se generan en dichos lugares; cediendo así el acceso a consulta de cualquier aspecto que al interesado convenga; es necesario porque promueve el conocimiento, custodiando y difundiendo el patrimonio histórico que se resguarda. Si el archivo se encuentra estructurado, organizado, catalogado y oportunamente digitalizado facilita por cualquier medio su proceso de investigación, siendo de esta manera que le otorga al municipio un avance social y de reconocimiento. La preservación y accesibilidad a los distintos documentos almacenados y resguardados en este archivo municipal depende en su mayoría de la responsabilidad de todos: ciudadanos, gestores, custodios del archivo, profesionales y sobre todo del interés de la administración municipal por salvar cada uno de los documentos con los que se cuentan. Es en esta ocasión que se nos permite dar a conocer la situación y condiciones en las que se encuentra este acervo, el cual ha sufrido y se ha visto en condiciones poco favorecedoras para su conservación.