



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO.

2022—2023



ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIAL.....	1
JUSTIFICACIÓN.....	2
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
PLANEACIÓN.....	4
RECURSOS MATERIALES	5
RECURSOS HUMANOS.....	6
CRONOGRAMA DE TRABAJO.....	6-7
IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	8-9
MARCO NORMATIVO.....	9



MARCO DE REFERENCIAL

La problemática de la institución del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, son los siguientes.

- I.- Falta de organización de los expedientes de las diversas áreas administrativas.
- II.- Descuido de los expedientes documentales en algunas áreas.
- III.- Falta de espacios para los archivos documentales de concentración e histórico, en su caso.
- IV.- Se requiere de recursos materiales y financieros.

Por tal razón para esta administración 2021-2024, por primera vez se elabora un plan anual de desarrollo archivístico, con miras a realizar acciones de actualización periódicamente con el propósito de mejorar la materia de documentación archivística, estableciendo mecanismos metodológicos en la implementación de estrategias eficientes que nos lleven a una buena planeación de cada una de las actividades de los expedientes municipal comprendiendo el mejoramiento y los instrumentos del desarrollo archivístico en proceso de organización, así como la conservación de documentos en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico. Teniendo una visión de conducir los procesos de organización en los documentos continuos que se produce en cada una de las áreas administrativas.

Con el fundamento en al Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley GENERAL DE ARCHIVO DEL TABASCO(LGAT), se realiza un Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) de la administración Municipal Municipio de JALPA DE MENDEZ TAB. Con los propósitos de mejorar todos los servicios administrativo archivísticos, enfocados a las normas establecida que regulan los archivos.



El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA) aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivo del Estado de Tabasco, es necesario que los servidores públicos tengan un conocimiento homogéneo basado en la actualización sobre la gestión documental administrativa de archivos con fundamento al artículo 22 de La ley general del estado tabasco, donde los sujetos obligados cuenten con un sistema institucional de archivos, de la misma forma se deberá elaborar un programa anual y publicarlos en su portal electrónico como lo rigen las normas de la ley de archivos.

JUSTIFICACIÓN

Este programa tiene como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos de coadyuvar en todas las tareas de estrategias, según el debido proceso de establecer un sistema normativo en las áreas archivos, por ello la importancia de darle mayor interés a las acciones de resguardar la documentación actualizada generada por la administración en su desarrollo, que nos permitirá llegar a la eficiencia para su mayor conservación archivística. Propiciando el poder contar con información disponible, promoviendo la capacitación para fortalecer la toma de decisiones de todos los involucrados en el control de clasificación y organización de sus archivos.

Esta nueva administración 2022-2024 tiene como visión establecer el sistema institucional de archivo que cuente con su infraestructura con todos los recursos humanos, materiales y financieros para la buena organización y control de los documentos que se producen en todas las áreas administrativas.



OBJETIVO GENERAL

- ✚ Gestionar la infraestructura para el establecimiento del sistema institucional de archivo para así contar con los espacios idóneos para las áreas de los archivos de concentración e histórico en su caso, que garantice el resguardo de los archivos.
- ✚ Contar con los recursos humanos, material, y financieros necesarios para el desarrollo archivístico del h ayuntamiento.
- ✚ Analizar diferentes fuentes informativas archivística para mejorar la capacidad de operación en los archivos de la institución con el fin de tener un control y gestionar los recursos para su establecimiento archivístico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Establecer estrategias de ordenación y clasificación de los expedientes de trámite de concentración y documental que permita facilitar la realización de un inventario archivístico eficiente.
- ❖ Sensibilizar a los servidores públicos del H Ayuntamiento constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez Tabasco sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
- ❖ Capacitar en materia archivístico al personal operativo en el uso de las herramientas para el control y clasificación del documento archivístico.



- ❖ Establecer espacio destinado a los archivos de trámite, de concentración e históricos para definir los requerimientos necesarios que garantice el resguardo de los archivos.

PLANEACIÓN

Establecer la toma de decisiones en el mejoramiento de la clasificación de los archivos, utilizando estrategia que nos permitan desarrollar mediante la actividad archivista trayendo los siguientes beneficios:

- ❖ Valoración de las fichas técnicas del documento.
- ❖ Favorece el control de la permanencia de los documentos hasta su término.
- ❖ Permite la valoración de los documentos a través de un proceso continuo para su conservación de los archivos municipal.
- ❖ Implementar la clasificación archivista de correspondencia de trámite de concentración e históricos.
- ❖ Facilita el desarrollo de todas las actividades, utilizando los instrumentos adecuados durante el periodo.
- ❖ Facilita la localización de información documental establecida.
- ❖ Facilita la buena administración de la información e integración de expedientes



RECURSOS MATERIALES

Al hablar de recursos son las herramientas o medios fundamental para lograr los propósitos establecidos en un plan, pues podemos expresar que facilitan el trabajo.

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS DE MATERIALES
Promover la capacitación para el personal responsable de archivo de trámite, de concentración, correspondencia e históricos.	Espacio propicio que cubra con las necesidades para la capacitación. proyector, escritorio, sillas y equipo de cómputo etc.
Implementación de instrumento archivístico, clasificación archivista, cuadro general catalogo documental, así como las guías de archivos.	Ficha técnica de valoración. computadora impresora tóner.
Identificación de las áreas de archivo de la administración de H Ayuntamiento	Espacio destinado para resguardar la documentación: anaqueles caja de cartón archiveros etc.
Ordenación de archivo tramite y concentración supervisión y monitores en la clasificación.	Instrumento de datos de clasificación mediante su formato.



RECURSOS HUMANOS

	RECURSOS HUMANOS	RESPONSABILIDADES
	Jefe del departamento de coordinadora de archivos.	Registrar Documentación de uso cotidiano necesario para las atribuciones de integración de expedientes de los archivos en trámites.
	Área responsable de trámite.	Integración de documentación o expedientes de uso cotidiano que cada área administrativa produzca, hasta su transferencia primaria en el ejercicio de las atribución y funciones de los sujetos.
	Área responsable de concentración.	Recibir los documentos transferidos de cada área administrativa para la consulta esporádica de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su disposición documental.
	Área de responsable de archivo histórico.	Recibir la documentación secundaria Para su resguardo, conservación permanente y difundir su valor histórico, pasando a formar parte del patrimonio histórico fundamental municipal.



ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



2022 *Ricardo Flores*
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



CRONOGRAMA DE TRABAJO

Establece actividades en que se especifica las etapas de un plan anual de trabajos, podemos expresar que es una herramienta esencial cronológicamente en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos propuestos 2022



ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO.	SEP.	OCT	NOV	DIC
Capacitación del personal	De acuerdo a las necesidades de todos los involucrados que coadyuva en la tarea archivista durante el periodo											
Elaboración de instrumentos archivístico clasificación archivista, cuadro general catalogo documental guía de archivos e inventarios												
Identificación de las áreas de archivo de la administración de h ayuntamiento												
Ordenación de archivo tramite y concentración supervisión y monitores en la clasificación	Durante todo el periodo anual de las actividades 2022											
Coordinar con el área de las tecnologías, para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos	Durante el periodo anual y en su caso de acuerdo con la normatividad											
Control de Documentación e integración de expedientes de los archivos en trámites.	Durante todo el periodo											
Revisión de los inventarios de cada área administrativa	Durante el periodo anual se buscará una buena organización de los inventarios											
Resguardar, conservación permanente y difundir su valor histórico, pasando a formar parte del patrimonio histórico fundamental del municipal.	Durante todo el periodo del ejercicio 2022											



IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

Es un proceso estructurado que tiene como objetivo, identificar el diferente tipo de riesgo que puede existir en la ejecución de un plan, esto afectan los esfuerzos, limitan el cumplimiento de los objetivos, metas que requiere hacer un análisis mediante utilización de estrategias que nos ayuden a cumplir eficientemente un plan de trabajo.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO

RIESGO	SOLUCIÓN
personal no cuente con los conocimientos archivísticos.	Capacitación continua del personal
No contar con herramientas necesario para el desarrollo y concentración de los archivos.	Dotar de herramientas necesarias para el desarrollo e integración de los archivos.
Falta de comunicación con los responsables de llevar el control archivístico.	Comunicación constante con todos los responsables en su trabajo archivístico.
Cambio del personal del H Ayuntamiento.	Capacitación al nuevo personal que ingresa a la actividad laboral.
Falta de interés de los servidores público.	Motivar e incentivar a los funcionarios mediante reconocimiento por su actividad en el trabajo de sus archivos.
Desastres naturales	Contar con una buena ubicación de espacio para la infraestructura.



MARCO NORMATIVO

1. LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE TABASCO.
2. LEY FEDERAL GENERAL DE ARCHIVO DE LA NACIÓN.
3. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL. PUBLICADO EL VIERNES 3 DE JULIO DE 2015.
4. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TABASCO

ELABORÓ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DEL MUNICIPIO.

C.PROF. AERCEO CERINO AVALOS