

	ARCHIVO MUNICIPAL DE MEOQUI	Código PADA2024
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Fecha: 03/01/24
	PLÁN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	Versión: 2024
		Página:

1. MARCO DE REFERENCIA

El presente programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo donde se contemplan los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientados a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Archivo Municipal de Meoqui, Chihuahua, estableciendo estructuras documentales, normativas, técnicas y metodológicas para una adecuada implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite (AT) Archivo de Concentración (AC) y Archivo Histórico (AH).

El Archivo municipal de Meoqui; a través del Área Coordinadora de Archivos y en cumplimiento con lo dispuesto en el capítulo VI en sus artículos 26, 27, 28, 29 de la ley General de Archivos para el Estado de Chihuahua, referentes a la planeación archivística, busca establecer bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración del acervo municipal.

2. JUSTIFICACION


El PADA está elaborado conforme a lo establecido en el artículo

23 de la Ley General de Archivos y 26 de la ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, mismos que establece que el sujeto obligado deberá crear un programa anual de desarrollo archivístico donde se definan las prioridades institucionales integrando los 3 ejes; recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Así mismo se alinea con el Manual Interno de procedimientos Archivísticos donde se plasma como función enteramente de la Coordinación del Archivo municipal la Creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con lo anterior se aspira a realizar un óptimo manejo de las herramientas que a la dislocación de este sujeto obligado se plasman además de la optimización del trabajo del Sistema institucional de Archivos.



	ARCHIVO MUNICIPAL DE MEOQUI	Código: PADA2024
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Fecha: 03/01/24
	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	Versión: 2024
		Página:

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del municipio de Meoqui Chihuahua; para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes en los diversos archivos, con base en la normatividad archivística vigente.

3.2 Objetivo Especifico

- I. Continuar con la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Presidencia Municipal de Meoqui, Chihuahua, para promover el correcto ciclo documental, a través de la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- II. Corroborar los destinos finales resultantes del Proyecto de valoración documental de los Archivos de Trámite y Concentración, para consolidar los inventarios de Baja documental y Transferencia Secundaria, con el fin de obtener el visto bueno de las Unidades Administrativas Productoras.
- III. Que permita determinar la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua y los instrumentos de control archivístico,



	ARCHIVO MUNICIPAL DE MEOQUI	Código: PDA2024
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Fecha: 03/01/24
	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	Versión: 2024
		Página:

4. PLANEACION

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO				
EJE	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD
ESTRUCTURAL	Gestionar e implementar acciones encaminadas a la mejora estructural del SIA	Conformación del grupo Interdisciplinario	Solicitar a Unidades Administrativas del Sueto obligado la designación de un responsable de Archivo de Trámite	Oficios enviados
		Contar con bienes muebles e inmuebles con las características necesarias para llevar un adecuado manejo y conservación de los archivos	Solicitar Presupuesto	Oficio propuesta de presupuesto para Archivo Municipal.
DOCUMENTAL	Realizar acciones encaminadas a la debida administración documental	Correcta realización de transferencias a el acervo que corresponda en base a la valoración documental del archivo y el manual de Procedimientos Archivísticos	Realizar con apoyo del Manual de Procedimientos Archivísticos las Transferencias de AT a AC	Valoración Documental Transferencia Documental a Archivo de Conservación
		Actualización de herramientas de control	Realizar con apoyo del Manual de Procedimientos Archivísticos las Transferencias de AC a AH	Formatos de trasferencias Primarias
		Capacitaciones	Realizar durante el Ejercicio Fiscal la Actualización del CDDA	Catálogo de Disposición Documental Actualizado
			Capacitación de Valoración Documental	Listas de Asistencia
	Dar a conocer la información histórica que obra dentro de nuestro acervo histórico.	Difusión del Contenido del Archivo Histórico	Capacitación de Archivistica	Listas de Asistencia
			Capacitación de Gestión Documental	Listas de Asistencia
Optimización de Herramientas para el manejo del SIA	Implementación de diferentes herramientas de control archivístico.	Fichas Informativos acerca de la Información Histórica Difundida Conferencias de Difusión	Fichas Informativas Fichas Informativas	
NORMATIVO	Cumplir con las obligaciones normativas que nos establece LGA, LGPD, LGACH, LGTAIP	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia	Formatos de valoración documental, transferencias, Flayers de difusión. Carga de formatos a el portal e Transparencia. Publicación del PDA en portal de electrónico de Presidencia Municipal	Formatos de trasferencias Primarias Comprobantes de Carga Captura del Hipervínculo
		Creación de herramientas administrativas para el correcto manejo y administración de documentos	Creación de Manual de Procedimientos Archivísticos	Manual Aprobado

4.1 ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Meoqui, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2 ENTREGABLES

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS				
ENTREGABLES				
Coordinación de Archivos	Oficialía de Partes	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Archivo histórico
Cuadro general de Clasificación Archivística	Bitácora de Documentación Recibida	Calendarización de Transferencia Primarias	Tablero de control de Archivo de Concentración	Fluyeras de difusión de acervo histórico
Acta de aprobación del Manual de Procedimientos Archivísticos.		Valoración Documental	Actas de Trasferencias secundarias	
Programa Anual de desarrollo Archivístico				Inventarios de Transferencias Primarias
Manual de procedimientos Archivísticos				
Organigrama del SIA				
Capacitaciones a AT, AC, AH		Bitácora de Documentos salientes	Inventarios de transferencias secundarias	Inventario de baja documental



	ARCHIVO MUNICIPAL DE MEQUI	Código: PADA2024
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Fecha: 03/01/24
	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	Versión: 2024
		Página:

4.3 RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y recursos materiales.

4.3.1 RECURSOS HUMANOS

A falta de Capital Humano, el Archivo de Concentración y Archivo Histórico son absorbidos por la Coordinación de Archivo Municipal

RECURSOS HUMANOS		
SIA	NOMBRE	CARGO
COORDIANCION DE ARCHIVO	Lic. Johanna Margarita Lujan Duran	Coordinadora de Archivo
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	Cada unidad administrativa contará con su unidad de correspondencia.	
ARCHIVO DE TRAMITE	C. Nubia Gladys Fierro M.	Comunicación
	Ashly Asahi Moreno Valles	Sindicatura
	Ing. Enrique Cruz Pacheco	Soluciones Ciudadanas
	María Elena Cisneros Franco	D. Rural
	Lic. Perla Paola Adame Torres	Seguridad Publica
	C.P. María del Pilar Piñón Anchondo	Oficialía Mayor y Tesorería
	C. Iván Ramírez Martínez	Deporte y Juventud
	C. Angélica María Hidalgo González	D. Económico y Turismo
	C. Elsa Sánchez Hernández	D. Social
	C. Wendy Graciela García Banderas	Servicios públicos Municipales
	C. Marlene Uranga Hernández	Instancia de la Mujer
Ing. Erick Rodolfo Mata Mendoza	Desarrollo Urbano	
Dra. Lidia Sayuri Núñez Fonseca	Salud Municipal	
C. Delia Noemí Guerrero Fierro	Obras Publicas	
ARCHIVO DE CONCENTRACION	Lic. Johanna Margarita Lujan Duran	Coordinadora de Archivo
ARCHIVO HISTORICO	Lic. Johanna Margarita Lujan Duran	Coordinadora de Archivo

4.3.2 RECURSOS MATERIALES

	ARCHIVO MUNICIPAL DE MEOQUI	Código: PAA2024
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Fecha: 03/01/24
	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	Versión: 2024
		Página:

RECURSOS MATERIALES	
SIA	DOMICILIO
Archivo Historico	C. Aldama,33130, Cd. Meoqui Chihuahua.
Archivo de Concentracion	C. Hidalgo S/N, 33130, Cd. Meoqui, Chihuahua.

4.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Realizar con apoyo del Manual de Procedimientos Archivísticos las Transferencias de AT a AC		X	X	X	X	X	X	X
Realizar durante el Ejercicio Fiscal la Actualización del CADIDO	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación de Valoración Documental			X					
Capacitación de Archivística			X					
Capacitación de Gestión Documental.			X					
Fichas Informativas acerca de la Información Histórica Difundida						X		X
Conferencias de Difusión.						X		

g

	ARCHIVO MUNICIPAL DE MEOQUI	Código: PADA.2024
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Fecha: 03/01/24
	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	Versión: 2024
		Página:


Formatos de valoración documental, transferencias, flyers de difusión.	X	X	X	X	X	X	X	X
Carga de Formatos a el portal de Transparencia.	X		X			X		
Publicación del PADA en portal de electrónico de Presidencia Municipal	X							
Creación de Manual de Procedimientos Archivísticos.	X							

4.5 COSTOS

En lo que respecta a las actividades del Archivo de Concentración y Archivo de Tramite, los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

COSTOS		
NECESIDADES	DESCRIPCION	COSTO APROXIMADO
PINTURA	Real Flex Humedad Extrema (COMEX)	\$2,000.00
ILUMINACION		\$5,000.00
EXTINTOR	Extintor de Plovo Quimico Seco 9kg	\$1,965.00
DETECTOR DE HUMO	Detector de Humo Lloyds 55-770 / Rango 9 m / Blanco	\$320.00
CHAPAS DE SEGURIDAD	Chapas para Oficinas Malick	\$3,500.00
SILLA	Silla Ejecutiva 4Tune Boston Gris	\$2,500.00
ESCRITORIO	Escritorio L Skanor Innovant / Gris / MDF	\$3,300.00
ARCHIVERO CON LLAVE	Archivero Ejecutivo 4Tune Red Top Power / Vertical / 3 gavetas	\$2,400.00
ESCANER DE ALTA VELOCIDAD (OFICIO / CARTA)	Escaner Portatil Canon imagen FORMULA R40	\$7,499.00

JW

	ARCHIVO MUNICIPAL DE MEOQUI	Código PADA2024
	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS	Fecha: 03/01/24
	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	Versión: 2024
		Página:

5. COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre la Coordinadora de Archivos y todos los responsables de las actividades de este Programa, serán a través de oficio, memorándum, correo electrónico y reuniones de trabajo con minutas.

5.1 REPORTES DE AVANCES

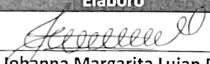
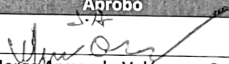
Se solicitarán de forma trimestral, a fin de corroborar que el personal del Archivo de Concentración, apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

5.2 CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

5.3 ADMINISTRACION DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del titular de la Dirección General del Archivo General de la Nación.

Elaboro	Aprobó
 Lic. Johanna Margarita Lujan Duran Coordinadora de Archivo	 Lic. Jorge Armando Velázquez Quiroz Titular del Archivo Municipal



ARCHIVO MUNICIPAL
Cd. Meoqui, Chih.