



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)

Ing. Alfredo Ocaña Cuahlapantzi

Coordinador de Archivo

PRESENTACION

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. En el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. Dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de entidad. Es así que el PADA se convierte en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran el Municipio de Acuamanala de Miguel Hidalgo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos, procedimientos y actividades que de forma integral permiten el logro de los objetivos establecidos en el PADA.

MARCO DE REFERENCIA

El H. Ayuntamiento del Municipio de Acuamanala, Tlaxcala, experimentó grandes retos; a) cambio de administración en septiembre 2021, dónde es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en este ayuntamiento se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental; por tal motivo hasta el día de hoy está dando cumplimiento a lo antes mencionado, ya que por cuestiones administrativas y cambios no se podía dar un seguimiento continuo al área de archivo.

JUSTIFICACION

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar durante el año en curso, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos. Para ello en el municipio estamos aplicando estrategias para estar al día en la organización y actualización en materia de archivos.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con los requisitos constitucionales, para preservar los archivos, así como optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, fomentando así una nueva cultura archivística en el Ayuntamiento de Acuamanala de Miguel Hidalgo.

ESTRUCTURA DEL (PADA)

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

1. **Nivel Estructural:** Establecimiento formal del Sistema Institucional De Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento:
 - Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia (oficialía de partes común), archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórica o infraestructura. Inmueble, mobiliario, suministros, sistema de mitigación de riesgos.
 - Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
2. **Nivel Documental:** elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para proporcionar la organización, administración, conservación y localización, expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental.
- Guía Simple De Archivos.
- Inventarios.
- Clasificación de Expedientes con base en el cuadro general de clasificación
- Archivística
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales
- Establecidas en el catálogo de disposición documental.
- Prestamos de Expedientes.
- Difusión de los Acervos Históricos, en caso de contar con ellos.

Nivel normativo: cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, su clasificación y la protección.

PLANEACION

A través de la participación conjunta entre el área coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, el de concentración e histórico; así como del grupo interdisciplinario se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para la dependencia.

1. Mantener actualizado en cuanto a sus integrantes al Sistema Institucional de Archivos.
2. Contar con los instrumentos de control archivísticos, validados por el Archivo General del Estado de Tlaxcala
3. Fomentar la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos a través de cursos de capacitación tanto internos como externos.
4. Abonar al desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
5. Realizar los procesos de baja documental, apegados a los tiempos y lineamientos establecidos por el Archivo General del Estado de Tlaxcala o por el Consejo Estatal de Archivos.
6. Realizar el proceso de Transferencias primarias, a través de una correcta calendarización y seguimiento de los lineamientos establecidos, haciendo hincapié en la correcta utilización de la materia provista para dicho proceso.
7. Mantener actualizados los inventarios de Archivo de Trámite y Concentración, antes y después de los procesos de transparencias primarias y baja documental.

