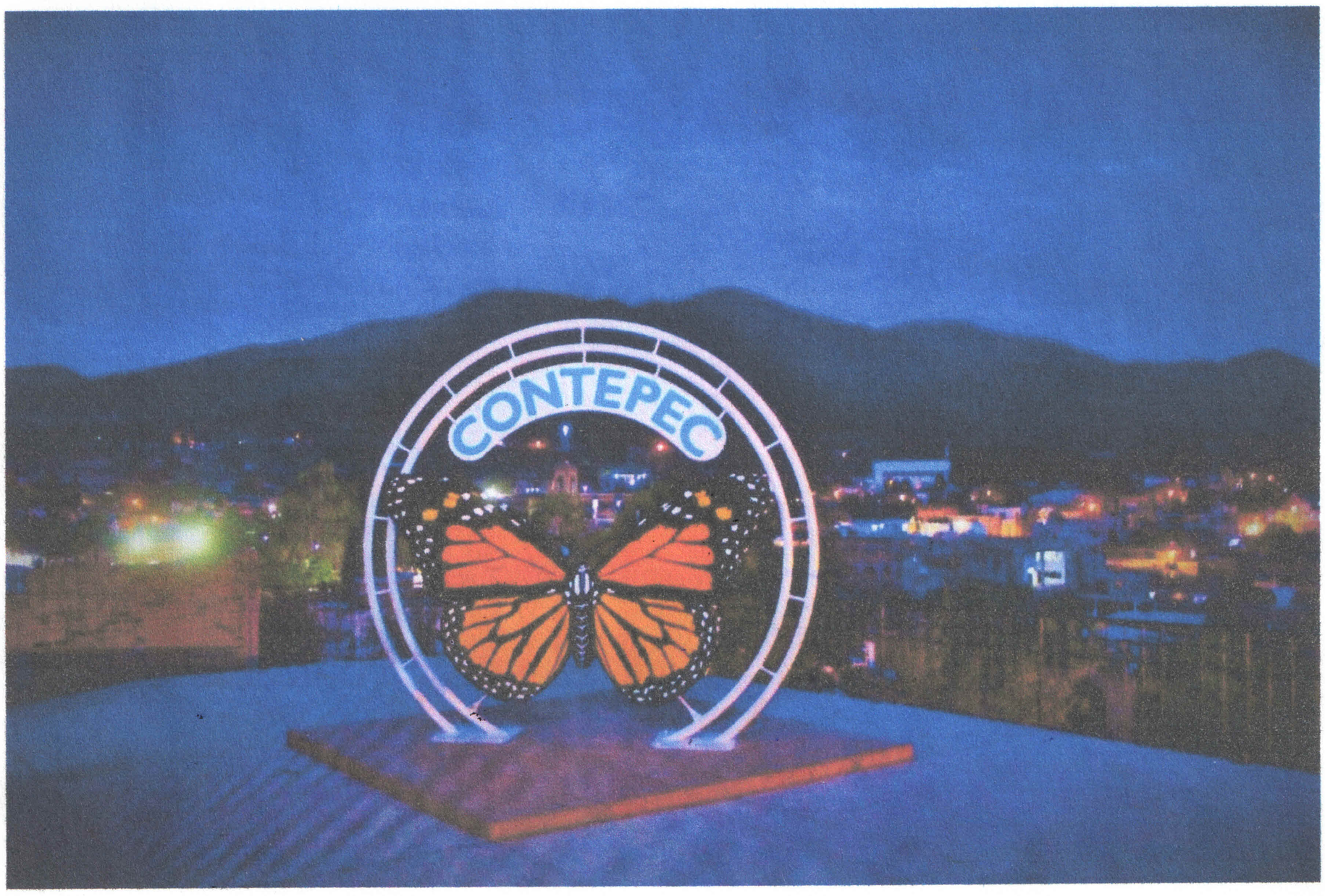
H. Ayuntamiento 2018-2021

CONTEPEC

Comprometidos para Avanzar Juntos

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021

del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, México.



Enero de 2021.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Archivo General "Melchor Ocampo" del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, México.

ÍNDICE.

Presentación 3

Marco Normativo 4

Reseña Histórica 5

Antecedentes 6

Áreas de Oportunidad 8

Justificación 10

Objetivos 11

Planeación de Actividades 12

Entregables y Actividades 13

Cronograma de Actividades 14

Recursos Humanos 15

Recursos Materiales 18

Reportes de Avances 19

Glosario 20

PRESENTACIÓN.

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, México, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística de la Ley General de Archivos (LGA) de los Estados Unidos Mexicanos de 2018.

Con fundamento en lo antes mencionado, el Archivo General "Melchor Ocampo" del Municipio de Contepec, Michoacán, presenta el PADA 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de Correspondencia u Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, México.

El Archivo "Melchor Ocampo" establecerá la operatividad en conformidad con la normativa archivística. Representará al H. Ayuntamiento en el Sistema Estatal y Nacional de Archivos Generales. Asistirá oportunamente a las capacitaciones y reuniones organizadas por el Sistema Estatal de Archivos Generales de Michoacán e instituciones que atiendan la materia. Procurará la conservación guarda, custodia, y seguridad del acervo documental. Realizará de forma constante el expurgo, la clasificación, identificación y ordenación de los expedientes de años anteriores y los demás expedientes que así lo requieran.

Igualmente, atenderá en forma ágil, cordial y amable a las áreas que soliciten alguna información que se encuentra en resguardo en el Archivo de Concentración, esto de acuerdo a los procedimientos que requiere el Reglamento Interno del Archivo Municipal, así como la Unidad de Acceso a la Información Pública. Solicitará de forma oficial los requerimientos necesarios para desempeñar las funciones operativas en el Archivo Municipal. Entregarán los reportes de trabajo que sean solicitados, así como los avances, los cambios y nuevas disposiciones que se generen por reglamento o leyes para el propio Acervo. Programará capacitación en materia archivística para la correcta clasificación y organización documental; así como el llenado de los instrumentos de Control y Consulta, dirigido a los encargados de Archivo de Trámite de las áreas del Municipio.

MARCO NORMATIVO.

El PADA es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este programa se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles, estructura, documental y normativo y de conformidad con la LGA el responsable de la Coordinación de Archivos del Municipio de Contepec, Michoacán, deberá elaborar el PADA.

De acuerdo a la normatividad en el que se contemplen las acciones a emprender a nivel Institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental), el cual deberá ser publicado en el Portal de Transparencia de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento, como lo estipula la LGA en:

CAPÍTULO V.
DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

Artículo 23. *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 24. *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

Artículo 25. *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

RESEÑA HISTÓRICA.

Es el Municipio 17 del Estado de Michoacán de Ocampo, México, se compone de Con-Tepétl, del azteca comitl, olla, y tepetl, cerro. Los primeros asentamientos humanos elaboraban piezas de barro, además de dedicarse a la agricultura, ya en la Conquista el territorio pasó a la encomienda de Taximaroa, hoy Municipio de Hidalgo. Hacia el siglo XVIII los nativos de origen otomí y mazahua habitaban las haciendas de la región dentro del Estado de Guanajuato.

Es una tierra de hombres ilustres. El "Benemérito de la Patria", Don Melchor Ocampo, habitó la hacienda de Pateo y como Diputado formó la comisión que redactó la Constitución de 1857, después de su promulgación, por Decreto del 24 de julio de ese mismo año, Contepec se incorporó a Michoacán, constituyéndose de los territorios de las haciendas de Yeregué, Tepetongo, Bravo, Salitrillo, Los Molinos, Los Saúses y Pateo.

Pateo y Tepetongo pertenecen a la Ruta de la Independencia; Recordemos que "El Grito de Dolores" acaecido el histórico 15 de septiembre de 1810 y con ello, iniciada la lucha por la Independencia, después de las tragedias en Guanajuato, al salir victorioso de Valladolid y con dirección a la capital de la entonces Nueva España, el ejército insurgente encabezado por el Cura Hidalgo y el Capitán Allende al dejar Maravatío, pasó el 23 de octubre de ese año por la hacienda de Pateo y desmantelaron la hacienda de Tepetongo, para seguir su ruta a la gloriosa batalla en el Cerro de las Cruces.

En la época porfirista, las haciendas del lugar, se caracterizaron por ser de las más importantes productoras de trigo. La hacienda de Tepuxtepec, propiedad de la familia Sánchez Teruel, fue un sólido emporio agrícola, gracias a las obras hechas en los márgenes del río Lerma.

Al estallar la Revolución Mexicana, los habitantes de Contepec se adhirieron al movimiento de Francisco I. Madero, encabezados por el Coronel Ladislao Rivera, derrotando en 1915 a las fuerzas de Benjamín Argumedo. Nacido en Contepec el 27 de junio de 1881 y asesinado el 7 de marzo de 1917, Ladislao Rivera Retana es el personaje heroico del Municipio. El 24 de junio de 1915 durante la fiesta patronal en Maravatío, los zapatistas saquearon y quemaron las oficinas de ese Ayuntamiento, además de casas y comercios, pero fueron replegarlos de la región por el Coronel Rivera. Al frente de su fuerza constitucionalista en octubre también de 1915, Ladislao atacó en El Oro, Estado de México, a zapatistas comandados por el General Inocencio Quintanilla.

"*En mi pueblo, Contepec, Michoacán,* –cuenta Homero Aridjis- *habían pasado los revolucionarios*". Por ello, la importancia del Coronel Rivera, "*...el héroe local... que se había ido a engrosar las filas de la Revolución y operó en la región*". Años después su cuartel fue la Primaria "José Ma. Morelos", actualmente está instalada la Casa de Cultura, en ese edificio mejor conocido como "La Finca".

La efervescencia social, producto del movimiento agrarista, dio lugar a un incidente violento, en el que perdió la vida un maestro dirigente de la Liga Anticlerical de Contepec, lo que obligó al Gobierno del Estado, a trasladar la cabecera municipal a Tepuxtepec, en julio de 1935. Tres años más tarde, se devolvió al pueblo de Contepec, la categoría de sede municipal.

ANTECEDENTES.

Por lo anteriormente expuesto, Contepec es un Sujeto Obligado por la Ley General de Archivos de México y para ello, el Gobierno Municipal ha realizado lo siguiente:

1.- El Presidente Constitucional del Municipio de Contepec, Michoacán, C. Rubén Rodríguez Jiménez, realizó la entrega formal del nombramiento al Mtro. Diego Armando Bello Nieto, como Director del Archivo Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, el día 24 de mayo del 2019, en la Oficina del Presidente.

2.- Reunión con integrantes del Cabildo, funcionarios y personal administrativo del H. Ayuntamiento de Contepec, con el propósito de presentar e iniciar la implementación de la Ley General de Archivos, en la Sala de Reuniones de Presidencia, el 12 de junio de 2019.

3.- Relación de los funcionarios y personal administrativo del H. Ayuntamiento de Contepec 2018-2021, que operaran y realizarán las actividades de Enlaces de Áreas o Enlaces del Archivo de Trámite para la implementación de la Ley General de Archivos.

4.- Solicitud de información para la Clasificación Archivística por áreas y departamentos que integran el Gobierno Municipal a Enlaces del Archivo de Trámite, el 2 de julio de 2019.

5.- Reunión en Salas de Juntas del Municipio de Contepec con Enlaces del Archivo de Áreas de Trámite para la Clasificación Archivística, con el fin de elaborar los mapas de clasificación por Área o Departamento del Ayuntamiento el día 19 de septiembre de 2019.

6.- Presentación de Acta de Acuerdos a los Enlaces de Áreas para la implementación de la Ley General de Archivos en el Municipio de Contepec, durante la reunión del día 19 de septiembre de 2019, denominada: 2da. Reunión de Seguimiento del Archivo Municipal.

7.- Reunión con Enlaces de Áreas del Ayuntamiento de Contepec para la presentación de los Mapas de Clasificación de documentos y dar seguimiento a los acuerdos de la anterior reunión, así como la revisión de la clasificación archivística y la solicitud de descripciones básicas documentales, en la Presidencia Municipal de Contepec, el 2 de octubre de 2019.

8.- Integración, Nombramientos e Instalación de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, México, en la sesión de Cabildo 41/19, celebrada el día 02 de diciembre de 2019, en la Presidencia.

9.- Los integrantes del SIA del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, México, se capacitaron en las instalaciones del Instituto Michoacano de Trasparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IMAIP), el 19 de diciembre de 2019.

10.- Sesión del SIA de Contepec para la implementación de Oficialía de Partes el 30 de diciembre de 2019 en las Instalaciones del Municipio de Contepec, Michoacán.

11.- Inicio de instalación del Archivo para el inventario en Oficialía Mayor, diciembre de 2019.

12.- Elaboración y aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Archivo General del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, enero de 2020.

13.- Sesiones de trabajo para la conclusión y publicación de mapas de archivos de las Áreas del Ayuntamiento de Contepec, enero de 2020.

14.- Sesiones de trabajo con Enlaces de Áreas para la elaboración y aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Contepec, 12 de febrero de 2020.

15.- Nombramientos a Enlaces del Archivo de Trámite, 2 de marzo de 2020.

16.- Trabajos para la organización y elaboración del Inventario de la Administración 2012-2015, en conjunto con los Enlaces del Archivo de Trámite, febrero a marzo de 2020.

17.- Solicitud de Registro del Archivo General de Contepec ante el Archivo General de la Nación, 6 de abril de 2020.

18.- Inscripción del Archivo de Concentración y Archivo de Trámite del Archivo General "Melchor Ocampo" del Municipio de Contepec, Michoacán, ante el AGN, 15 de mayo de 2020.

19.- Trabajos para la organización y elaboración del Inventario de la Administración 2015-2018, en conjunto con los Enlaces del Archivo de Trámite, septiembre a noviembre de 2020.

20.- Captura digital y terminación de los Inventarios de las Administraciones 2012-2015 y 2015-2018, diciembre de 2020.

Todo lo anterior ha permitido el proceso de implementación de la gestión documental en el Gobierno Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, y dar la pauta para fomentar la cultura de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Ayuntamiento de Contepec 2018-2021, en aras de facilitar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD.

Derivado del diagnóstico general archivístico realizado al Ayuntamiento de Contepec 2018-2021 se identificaron áreas de oportunidad en los niveles Estructural, Documental, Normativo y Operativo, como se describe a continuación:

Nivel Estructural:

Los edificios no cuentan con infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en los edificios.

En la mayoría de los espacios de las Unidades Administrativas carecen de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental, que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí laboran. No se cuenta con monitoreo de acceso a las áreas de resguardo. Falta de equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos. Se identificó que no existe homogeneidad en el mobiliario que se utiliza para resguardar la documentación. Se carece de personal perfilado en la administración de la información y/o en cuyo caso haya tomado cursos en materia de archivos recientemente.

1. Sistema institucional de archivos: área coordinadora de archivos, responsables de archivos de trámite, de concentración, e histórico.

2. Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.

3. Recursos humanos: personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia.

Nivel Documental:

El Ayuntamiento de Contepec, Michoacán de Ocampo, México, inició los trabajos para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para ser validado por el Archivo General de la Nación. Faltan otros instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son: guía simple de archivo, caratulas de expedientes... Se iniciaron y terminaron en 2020 los Inventarios de las Administraciones 2012-2015 y 2015-2018. Actualmente no se cuenta con un Sistema de Control de Gestión de aplicación general en las Unidades administrativas.

1. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

2. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

3. Guía Simple de Archivos.

4. Inventarios.

5. Clasificación de expedientes con base al CADIDO.

6. Valoración documental y destino final de la documentación.

7. Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el CADIDO.

8. Control de préstamo de expedientes.

Nivel Normativo:

Se carece de políticas, manuales o procedimientos específicos internos para la administración de los archivos.

Las transferencias primarias no cuentan con un procedimiento establecido.

Nivel Operativo:

Realizar asesorías personalizadas, así como apoyo vía telefónica y por correo a todos los enlaces encargados de Archivo de trámite para la correcta clasificación y ordenación documental, así como el llenado y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico. Se pretende realizar la baja documental para los archivos que procesa. Se terminara el inventario y se continuará con la digitalización de expedientes.

JUSTIFICACIÓN.

En el PADA se presentan las actividades a desarrollar a escala institucional 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 (SIA) del H. Ayuntamiento de Contepec 2018-2021.

Para poder desarrollar un modelo de Gestión Documental inserto en el SIA de conformidad con la Ley General de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde el control de los documentos de entrada y salida en la unidad de correspondencia, la correcta generación y administración de expedientes en un archivo de trámite, pasando por su guarda precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye al ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así como, el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: reforzar la sistematización de los procesos de administración de los archivos del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar es en un largo plazo (un año) para la realización de las actividades primordiales y poder de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados en el presente PADA.

El beneficio de las actividades planteadas dentro de este PADA es continuar con la elaboración, organización y actualización de nuestros instrumentos de control y consulta archivística, de igual manera mantener el archivo de trámite y concentración organizado, con lo cual se facilite la pronta localización de documentos.

OBJETIVOS.

General:

- Cumplir con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en el Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, México.

Específicos:

- ✓ Consolidar el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento oficial de sus integrantes.
- ✓ Entregar el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación para su validación.
- ✓ Contar con Instrumentos de control y consulta archivística validados para su aplicación en los archivos del Ayuntamiento.
- ✓ Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- ✓ Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas.
- ✓ Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- ✓ Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico del Municipio.

Alcance:

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

Con la finalidad de ejecutar a escala institucional los objetivos del PADA y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, deberá considerarse la participación activa de los responsables de archivo de trámite, para asegurar la integridad y la debida conservación de los archivos, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales del archivo de trámite correspondiente.

Para esto es importante dar seguimiento a las reuniones de trabajo con el personal responsable de los archivos de trámite, a efecto de establecer la mecánica de trabajo para continuar con la idónea administración de documentos y mantener los inventarios documentales actualizados. Con relación a los archivos de trámite, es necesario seguir avanzando en el ordenamiento de los expedientes con base al CADIDO, elaborar sus carátulas correspondientes, así mismo mantener actualizados los inventarios documentales que nos permitan su pronta localización.

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA se darán a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite y el de concentración.

1. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.
2. Validar el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística ante el Archivo General de la Nación.
3. Elaborar manuales de procedimientos para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (oficialía de partes, archivo de trámite y archivo de concentración).
4. Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivo, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
5. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
6. Realizar el diagnóstico del archivo de concentración para la elaboración del plan de trabajo.
7. Gestionar ante el AGN (de ser el caso, y si las condiciones así lo permiten), la autorización del destino final de aquella documentación que lo amerite.
8. Realizar el Calendario de Transferencias primarias para su aplicación general.
9. Llevar a cabo la valoración secundaria de las series documentales en base a su procedencia, origen funcional y contenido para iniciar la gestión de creación del Archivo Histórico del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo.

ENTREGABLES Y ACTIVIDADES.

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas:

ENTREGABLES	ACTIVIDADES
Catálogo de Disposición Documental.	Reuniones de trabajo para la elaboración del instrumentos, y estar en condiciones de someterlos a validación del AGN. Asimismo, agendar reuniones asesorías con el AGN para el seguimiento a la validación.
Manuales de procedimientos.	-Recopilación y análisis de la normatividad interna. -Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística. -Recopilación y análisis de buenas prácticas archivísticas nacionales e internacionales. -Elaboración de todos los manuales de procedimientos específicos acordes a lo establecido a la normatividad y buenas prácticas archivísticas.
Informe sobre los servidores públicos capacitados, así como el material y contenido utilizado para dicha actividad.	Llevar el registro de los servidores públicos que se han capacitado. Contar con una muestra del material generado sobre el contenido que se les brinda a los capacitados.
Informe del estatus en que se encuentre la implantación o desarrollo de un Sistema de Control de Gestión Institucional.	Registro de las reuniones de trabajo con el Área de Tecnologías de la Información sobre los trabajos de análisis de la conveniencia de Instalar un Sistema de Control de Gestión.
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Diagnostico a nivel estructural, documental y normativo para identificar áreas de oportunidad las cuales serán atendidas en el plan de trabajo.
Reporte de las solicitudes de destino final remitidas al AGN (de ser el caso).	Registro de todas las solicitudes de destino final remitidas al AGN para su validación.
Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las realizadas a lo largo del año.	Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primaras para su control.
Proyecto de creación del Archivo Histórico del Municipio de Contepec.	-Recabar información sobre la memoria histórica e identificar los principales eventos del actual Ayuntamiento de Contepec. -Identificar los expedientes de carácter histórico para recopilar y concentrar dicha información documental. -Valorar la importancia histórica de la información en ellos contenida. -Someter a validación la creación del Archivo Histórico Institucional. -Registrar ante el AGN dicho Archivo Histórico.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	CALENDARIZACIÓN DE MESES DE 2021.											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
IMPLEMENTACIÓN DE LA OFICIALÍA DE PARTES.												
CONSOLIDACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CONTEPEC.												
CONSOLIDACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL MUNICIPIO.												
IMPLEMENTACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO.												
REUNIÓN DE FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO Y ENLACES DE ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE.												
IMPLEMENTACIÓN DE LA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.												
CAPACITACIÓN.												
TERMINACIÓN DE CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).												
TERMINACIÓN DE INVENTARIOS												
ASESORÍAS.												
ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS.												
GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS.												
GESTIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.												
GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES.												
GESTIÓN DE BAJAS DOCUMENTALES ANTE EL AGN.												
IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.												
TRABAJOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CGCA Y EL CADIDO 2021.												
ELABORAR MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.												
GENERAR CONTENIDOS DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, FOMENTANDO LA PROFESIONALIZACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL MANEJO U OPERACIÓN DE ARCHIVOS.												
INICIAR LA GESTIÓN DE CREACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CONTEPEC.												

RECURSOS HUMANOS.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (Ver Figura 1); cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Municipio de Contepec, como un sujeto obligado. Para el logro de lo establecido, se usarán los recursos disponibles en los términos siguientes:

- ✓ Responsable del Área Coordinadora de Archivos, un servidor público con nombramiento oficial.
- ✓ Responsable de la Unidad de Correspondencia u Oficialía de Partes, un servidor público con nombramiento oficial.
- ✓ Responsables de Archivos de Trámite, servidores públicos, cuentan con nombramiento por cada unidad administrativa.
- ✓ Responsable del Archivo de Concentración, un servidor público con nombramiento oficial.
- ✓ Responsable del Archivo Histórico, un servidor público con nombramiento oficial.

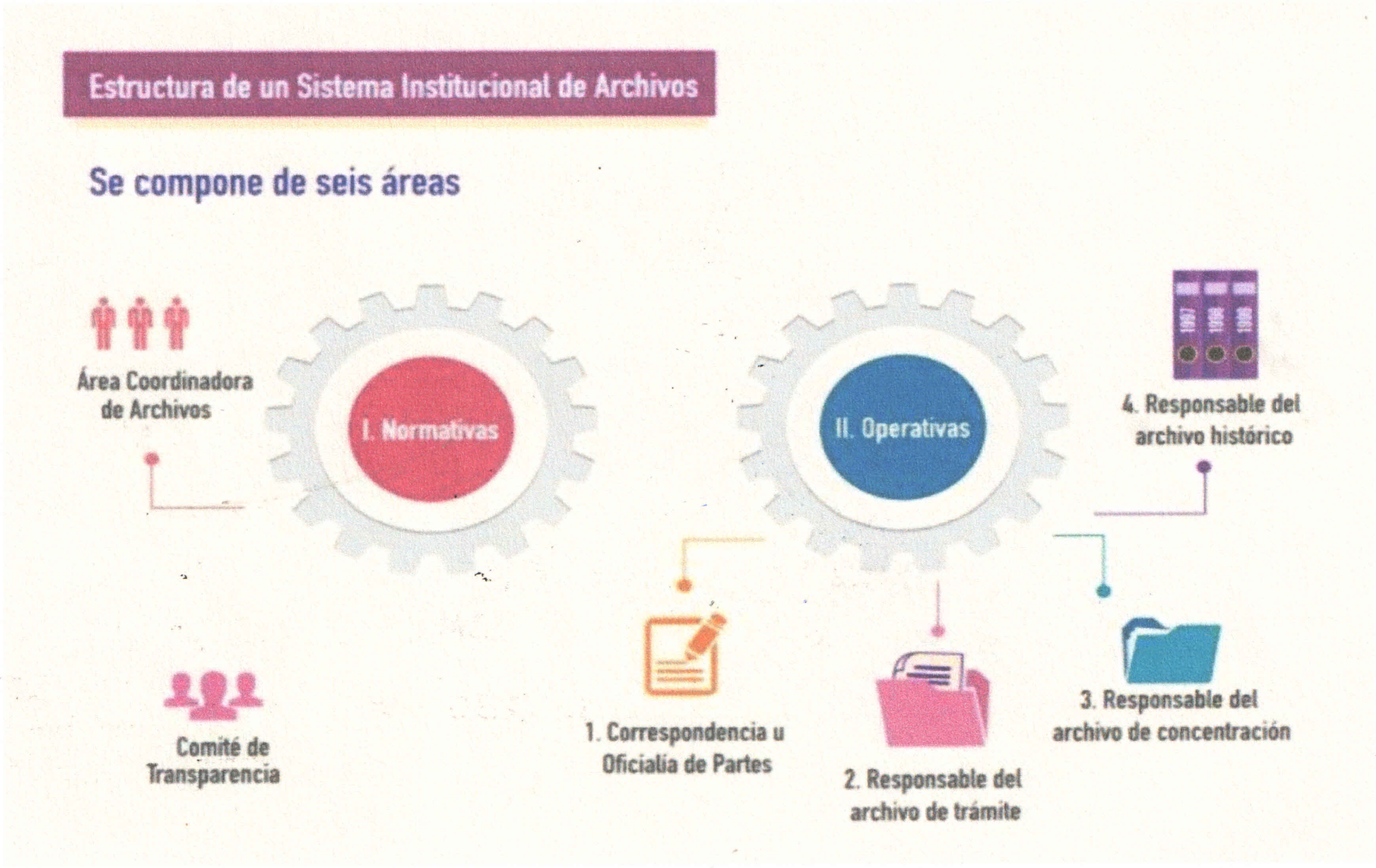


Figura 1.- Integrantes del SIA.

AREA	DESCRIPCION	PERSONA ENCARGADA.
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.	ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS; ELABORAR Y PRESENTAR AL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN; ELABORAR, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, EL CGCA, EL CADIDO, ASÍ COMO EL INVENTARIO GENERAL DE LA ENTIDAD; COORDINAR LAS ACCIONES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE; DESARROLLAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN LA MATERIA ARCHIVÍSTICA; COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VALORACIÓN Y DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN; COORDINAR CON EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y A LA GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.	***MTRO. DIEGO ARMANDO BELLO NIETO.***

RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE.	INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO; CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA ACTIVA Y AQUELLA QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL; COADYUVAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DEL CGCA, EL CDD Y EL INVENTARIO GENERAL; ELABORAR LOS INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, Y VALORAR Y SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LAS	***NOMBRE***	***AREA***
		-MA. EUGENIA MARTÍNEZ MARTÍNEZ.	**PRESIDENCIA.**
		-ABIGAIL GONZÁLEZ MARTÍNEZ.	**OBRAS PÚBLICAS.**
		-GRISELDA CARRILLO GARCÍA.	**URBANISMO.**
		-MARISOL ESTRELLA HERRERA.	**EDUCACIÓN.**
		-GUSTAVO VELÁZQUEZ SERVIN.	**OOAPAS.**
		-JENNIFER ARZATE VEGA.	**OFICIALÍA MAYOR.**
		-OLIVIA BERNAL CASTILLO.	**SEGURIDAD PÚBLICA.**
		-IVÁN ALEJANDRO RAMÍREZ HERRERA.	**TESORERÍA.**
		-JOSÉ ALFONSO VEGA TENA.	**TRANSPARENCIA.**
		-MARIJOSE MIRANDA BERMÚDEZ.	**SINDICATURA.**
		-JUAN SERRANO CRUZ.	**DESARROLLO SOCIAL.**
		- ARTURO HERRERA BOLANTIN.	**DESARROLLO RURAL.**
		-ANA KAREN VELAZQUEZ DUARTE.	**DESARROLLO ECONÓMICO.**

	SERIES DOCUMENTALES, CON EL OBJETO DE REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	**-YESICA LISBETH VALLES MELCHOR.** **-VERÓNICA VARGAS GONZALEZ.** **-VERÓNICA VARGAS GONZALEZ.** **-ARIANA GARCÍA MARTÍNEZ.** **-REYNA CARREÑO ORTEGA.** **-ADRIANA CRUZ MALDONADO.** **-BENITA TORRES HERNÁNDEZ.**	**SALUD.** **ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.** **PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN** **CONTRALORÍA.** **ENLACE MUNICIPAL.** **DIF** **SECRETARIA.**
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	RECIBIR Y CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA HASTA CUMPLIR SU VIGENCIA CONFORME AL CDD; SOLICITAR AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA, LA LIBERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA DETERMINAR SU DESTINO FINAL; ELABORAR LOS INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL Y DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA; REALIZAR, LAS TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO.	***C. BERTOLDO CRUZ CORREA.***
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO INSTITUCIONAL	COADYUVAR CON EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS EN LA ELABORACIÓN DEL CGCA, EL CDD Y EL INVENTARIO GENERAL; VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBA CONSERVARSE PERMANENTEMENTE POR TENER VALOR HISTÓRICO; RECIBIR LOS DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO ENVIADOS POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN; ORGANIZAR, CONSERVAR, DESCRIBIR Y DIFUNDIR LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR HISTÓRICO; ESTABLECER UN PROGRAMA QUE PERMITA RESPALDAR LOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS A TRAVÉS DE SISTEMAS ÓPTICOS Y ELECTRÓNICOS, Y PROMOVER EL USO Y APROVECHAMIENTO SOCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN.	***C. LUS FERNANDO GONZALEZ BERMEO.***
RESPONSABLE DE OFICIALÍA DE PARTES	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A ARCHIVOS DE TRÁMITE….	

RECURSOS MATERIALES.

No.	*Actividades planificadas*	*Requerimiento y/o insumos.*
1	Inmueble para el funcionamiento y operatividad de las áreas del Archivo.	Edificio, oficina o espacio.
2	Equipamiento del archivo municipal.	Escritorios, sillas, anaqueles y muebles.
3	Implementación de oficialía de partes.	Espacio, lápices sellos, libro, hojas, folders, equipo de cómputo e impresora.
4	Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Difusión mediante oficios institucionales a las diferentes áreas del Instituto.
5	Realizar un programa de capacitación para los Responsables de Archivo de Trámite.	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector.
6	Actualizar los Instrumentos de control archivístico: CGCA, CADIDO y Guía simple de archivos.	Equipo de Cómputo y multifuncional, Papel bond tamaño carta, hoja tamaño oficio, libros de registro, impresora, tóner.
7	Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.	Papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo equipo de cómputo.
8	Gestión para el trámite de donación de papel archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.	Correo electrónico, papel bond, impresora y tóner.
9	Implementación del Archivo Histórico Institucional	Depósito adecuado para conservar el acervo, equipo de cómputo, papel bond, impresora, tóner, cajas de polipropileno, folders, lápices, gomas, guantes de algodón y de látex.
10	Conservación y limpieza de áreas y del Archivo	Guantes, cubrebocas, gel antibacterial, limpiadores de plumas, franelas, escobas, trapeadores, cubetas, pinol.
11	Acondicionamiento de Archivo	Cajas de archivo, carpetas para archivo, etc.

REPORTE DE AVANCES.

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2021, sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado hasta ese momento, el cual se presentará en las Sesiones Ordinarias del Comité de Transparencia, y asimismo se publicará en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, México.

Control de cambios:

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos involucrados:

- *Responsable del Área Coordinadora de Archivos.*

- *Responsable del Archivo de Concentración.*

- *Responsables de los Archivos de Trámite.*

- *Representantes del Grupo Interdisciplinario.*

Acrónimos.

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

RUC: Responsable de la Unidad de Correspondencia.

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

GLOSARIO.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Área coordinadora de archivos: La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Ciclo Vital del documento: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

"2021, Año de la Independencia Nacional de México".

Contepec, Michoacán de Ocampo, México, a 29 de enero de 2021.
Dirección del Archivo General "Melchor Ocampo".
Asunto: *Constancia del PADA 2021.*

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Archivos de los Estados Unidos Mexicanos, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 del Municipio de Contepec, Michoacán de Ocampo, México; el cual fue aprobado por el Ayuntamiento de Contepec, Michoacán, 2018-2021, en su 75° Sesión de Cabildo Ordinaria, celebrada el día 29 de enero de 2021, mediante Acuerdo No. 5.

Por el Gobierno Municipal de Contepec, Michoacán de Ocampo, México:

C. Rubén Rodríguez Jiménez.
Presidente Constitucional del Municipio
de Contepec, Michoacán de Ocampo, México.

Lic. Israel Luna García.
Contralor Municipal.

Lic. Alfonso Vega Tena.
Enlace de la Unidad de Trasparencia.

Sistema Institución del Archivo Municipal e Histórico de Contepec, Michoacán de Ocampo, México;

Mtro. Diego Armando Bello Nieto.
Director del Archivo General "Melchor Ocampo".

C. Bertoldo Cruz Correa.
Responsable de Archivo de Concentración.

C. Luis Fernando González Bermeo.
Responsable de Archivo Histórico.