



**No. DE OFICIO 01/021**

**No EXPEDIENTE Archivo/2021**

**El Naranjo, S.L.P., a 04 de Enero del 2021**

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**



**SECRETARIA GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO  
EL NARANJO, S.L.P.  
2018 - 2021**



**ARCHIVO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
EL NARANJO, S.L.P.  
2018 - 2021**



No. DE OFICIO 01/021

No EXPEDIENTE Archivo/2021

## 1. Marco de Referencia

El municipio del Naranjo S.L.P. tiene como misión promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019 y la homologación de la ley local del estado de san Luis potosí en junio del 2020, la Institución tuvo un aumento de las atribuciones y obligaciones, lo cual, a su vez, implicará nuevos retos que deberá afrontar el Área Coordinadora de Archivos.

Es necesario dejar claro que los procesos archivísticos se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural como documental de las administraciones pasadas.

Es por ello por lo que la actual administración encabezada por el C. Eliseo Rodríguez de León como presidente Municipal y la Coordinación de Archivos del municipio por la C. Angélica R. Vázquez Ramírez se enfrenta al doble reto de abatir el rezago heredado y los daños estructurales del edificio, así como la implementación de las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos y la ley de Archivos del Estado de san Luis potosí.

El despacho se recibió el 12 de diciembre del 2018 en las siguientes condiciones:

### *Estado de la cuestión*

#### *Nivel*

#### **1. Estructural**

Sistema Institucional de Archivos: No implementado


#### **2. Infraestructura**

La dependencia cuenta con Un inmueble con filtraciones de agua y poco funcional para resguardar más de 1,000 cajas de archivos y suministros no funcionales. Y no cuenta con una herramienta de control de correspondencia (Sistema de Administración de Archivos) No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos, ya que los extintores están caducados.

#### **3. Recursos Humanos**

Nula capacitación al personal de Archivo de Concentración. Mientras que la capacitación al personal de archivo de trámite fue deficiente. Sin la Unidad de Correspondencia y el Área Coordinadora de Archivos inexistentes.

Angélica R. Vázquez Ramírez





**No. DE OFICIO 01/021**

**No EXPEDIENTE Archivo/2021**

#### **4. Documental**

- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: desactualizado.
- Guía simple de archivos: desactualizado
- Clasificación archivística de expedientes: Confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.
- Archivo de Concentración, están en resguardo más de 1,000 cajas con expedientes. No se localizó calendario de caducidades, sin inventarios.
- Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración.
- Destino final de los documentos no se cuenta con baja documental.
- Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de parte. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución.
- Transferencias secundarias: Nulas
- Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un mediano control a través de oficios insuficiente.

#### **5. Normativo**

No cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos.

#### **2. Justificación**

La Ley General de Archivos y la ley local de archivos de san Luis potosi establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario que los servidores públicos del municipio tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

*Arquero R. Vazquez San L.*  
*[Signature]*



**No. DE OFICIO 01/021**

**No EXPEDIENTE Archivo/2021**

Aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la implementación del Sistema Institucional de Archivos se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del municipio.

### **3. Objetivos**

#### **General**

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y la ley de archivos del estado de san Luis potosí.

#### **Específicos**

1. Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las áreas de trámite del ayuntamiento.
2. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del Sistema institucional con la normatividad vigente.
3. Capacitar a los funcionarios públicos en los procesos archivísticos.
4. Mejorar el sistema de gestión documental de archivo de concentración
5. implementar el grupo interdisciplinario
6. contar con la instalación del área coordinadora de archivos, el área de correspondencia.

### **4. Planeación**

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

*R. Lopez Ruz*



No. DE OFICIO 01/021

No EXPEDIENTE Archivo/2021

NIVEL	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD
Estructural	Mejorar los procesos archivísticos en las áreas de trámite así como en concentración	Brindar a los servidores públicos responsables en cada unidad administrativa los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional  Capacitar a los funcionarios públicos en los procesos archivísticos  Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos en los procesos archivísticos
Normativo	Actualizar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos con la normatividad vigente.	Actualizar el Cuadro de Clasificación, la guía simple, reglamento interno y elaborar el Catálogo de Disposición Documental como el manual de procedimientos	Contar con instrumentos de control y manuales armonizados y actualizados con la normatividad vigente
Infraestructura	Mejorar las instalaciones del archivo de concentración, implementar el área coordinadora de archivos y oficialía de partes  Mejorar los controles de riesgo  Contar con un equipo de cómputo en excelentes condiciones	Tener un buen espacio para poder aplicar el sistema institucional  Reducir riesgos para el resguardo documental  La modernización y automatización de los procesos archivísticos	Las gestiones para tener más espacio realizar el catalogo topográfico, actualizar inventarios  realizar gestiones financieras para fumigaciones, impermeabilizaciones control de Extintores y buena ventilación  realizar gestiones financieras

*América R. Vazquez Ruiz*



No. DE OFICIO 01/021

No EXPEDIENTE Archivo/2021

## 4.1 Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

## 4.2 Entregables (normativos)

- Cuadro general de clasificación archivística
- Guía simple

## 4.3 Recursos Económicos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace la siguiente propuesta, muy necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, equipos y suministros como recursos humanos.

GASTOS	MESES		TOTALES
	ENER-JUN	JUL-DIC	
INSUMOS(PAPELERIA)	\$6,000		\$6,000
ESTANTES	\$52,000	\$52,000	\$104,000
CAPACITACIONES		\$5,000	\$5,000
IMPERMEABILIZACION	\$2,000	\$2,000	\$4,000
CAJAS		\$8,000	\$8,000
ACTUALIZACION DE CPU (HARDWARE)		\$5,000	\$5,000
FUMIGACION	\$7,000	\$7,000	\$14,000
EXTINTORES (2)	\$2,000	\$2,000	\$4,000
<b>TOTAL AL AÑO</b>			<b>\$150,000</b>

### 4.3.1 Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 2 servidores públicos para llevar a cabo la atención al ciudadano para el servicio de consulta, préstamo de expedientes a las áreas administrativas, implementar el sistema institucional, cumplir con las normativas vigentes así como organizar el retraso documental en archivo de concentración contando con una persona que cumple el perfil, las normativas en la ley general de archivos y la ley de archivos del estado de san Luis potosi, para hacerse cargo de la área coordinadora de archivos del municipio contando con una especialidad en archivística C. Angélica R. Vázquez Ramírez, dando todo el apoyo la administración 2018-2021 para llevarlo a cabo.

Angélica R. Vázquez Ramírez



No. DE OFICIO 01/021

No EXPEDIENTE Archivo/2021

### 4.3.2 Recursos Materiales

En lo relativo a los recursos materiales, el archivo de concentración cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación

- 1 Equipo de cómputo de escritorio (no muy funcional)
- Una impresora
- Material de papelería

### 4.4 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Implementar el sistema institucional art. 21 de la ley general y local (Hacer la área coordinadora de archivos)									
Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional									
Actualización de catálogos, manuales, instrumentos de control y consulta archivístico									
Actualización de inventario general									
Implementar el grupo multidisciplinario									
Capacitaciones a funcionarios de las áreas administrativas (archivo de tramite)									
Capacitaciones a personal de concentración									
Capacitación de área coordinación de archivos									
Elaborar un plan de trabajo con las áreas administrativas para transferencias primarias									
Elaboración de informes									

Dra. América R. Lopez Ruiz



No. DE OFICIO 01/021

No EXPEDIENTE Archivo/2021

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
Control de Riesgos									
Fumigaciones preventivas y correctivas									
Impermeabilizaciones preventivas y correctivas									
Mantenimiento de Extintores									
Gestiones De Espacio Económicas									
Papelería									
Cajas									
Estantería									
Realización de mapa topográfico									

*Amberica R. Vazquez*

#### 4.5 Costos

Los Archivos Municipales del Naranjo S.L.P. trabajan apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto anual del ayuntamiento del Naranjo S.L.P., a través del Programa Operativo Anual 2021 (POA).

### Administración del PADA

#### 5. Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de redes sociales, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

##### 5.1 Reportes de Avances

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizados dichos instrumentos y verificar que los Responsables de Archivo de Trámite apliquen correctamente las instrucciones establecidas en los manuales de procedimientos con la finalidad de garantizar una adecuada gestión documental.

##### 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 cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.





**No. DE OFICIO 01/021**

**No. EXPEDIENTE Archivo/2021**

### **5.3 Administración 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) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del responsable de Archivos Secretario General del Ayuntamiento del Naranjo S.L.P.

**Elaboro:**

Angélica Rosalba Vázquez Ramírez  
Coordinadora de los Archivos  
Del Ayuntamiento del Naranjo S.L.P.



SECRETARÍA GENERAL  
H. AYUNTAMIENTO  
EL NARANJO, S.L.P.  
2021

Autorizo:

Lic. Ezequiel Eduardo Rodríguez Cruz  
Secretario General del Ayuntamiento del Naranjo S.L.P.



ARCHIVO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
EL NARANJO, S.L.P.  
2018 - 2021