



GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO



2021-2024
JUNTOS TRANSFORMANDO NUESTRO MUNICIPIO



Ayuntamiento Constitucional
de
Cuetzala del Progreso Guerrero



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO
2023**

PRESENTACIÓN

El 15 de junio de 2019, entró en vigor la Ley General de Archivos, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos, que a la letra señala:

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.

En su integración, se consideraron los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, publicados por el Archivo General de la Nación, y demás normatividad aplicable en materia archivística.

MARCO NORMATIVO

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos en los niveles estructural, documental y normativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
- **Ley General de Archivos**
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.**
- **Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero**
- **Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.**





GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO



2021-2024
JUNTOS TRANSFORMANDO NUESTRO MUNICIPIO



Ayuntamiento Constitucional
de
Cuetzala del Progreso Guerrero

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de Cuetzala del Progreso es el área responsable de la conservación, organización, clasificación y disposición de la documentación generada del ejercicio de la Administración Pública Municipal, por lo que representa una gran importancia para el desarrollo administrativo y como fuente continua de consulta documental; asimismo, es el área responsable de garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos que conforman el Archivo Municipal.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cuetzala del Progreso, Guerrero, correspondiente al ejercicio 2023, establece el conjunto de líneas de acción en materia de archivo y gestión documental y refleja el compromiso del Ayuntamiento en dar pleno cumplimiento a la normatividad en materia; realizando una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del Archivo.

El presente documento evidencia el gran esfuerzo que la administración realiza para consolidar y mejorar los procesos archivísticos a través de una serie de acciones que hacen posible su perfeccionamiento mediante la puntual aplicación de la normatividad, planeación, seguimiento, evaluación y control de los recursos materiales, financieros y humanos ejercidos en términos de economía, eficiencia y eficacia; trayendo los siguientes beneficios:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
- Aplicar y observar lo establecido en el CADIDO.



JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios, es responsabilidad jurídica de los Ayuntamientos producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. Para ello, es necesario organizar y administrar de manera homogénea los documentos que cada unidad administrativa genera, transforma o posee, en tal sentido el Ayuntamiento como sujeto obligado, debía contar con un Sistema Institucional para la Administración de sus Archivos.

Por lo anterior, a partir de este año se comenzarán a dirigir esfuerzos hacia la consolidación del acervo documental institucional, para contar con inventarios, en el que se aplicará la clasificación prevista en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), lo cual permitiría contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados con carátula institucional.

En ese sentido, en el PADA 2023 se incluyen acciones orientadas a coadyuvar en la gestión administrativa, hacerla más eficaz y eficiente, permitiendo seguir trabajando de la mano con las unidades administrativas y, en coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite; para, a mediano plazo lograr la liberación de espacios físicos con transferencias primarias al archivo de concentración.

OBJETIVOS

El PADA 2023 busca mejorar la organización de los archivos, mediante los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias y secundarias y, bajas documentales, de conformidad a lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.



Objetivos específicos

- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.
- Establecer un Área o responsable coordinador en materia de archivos.
- Proponer al pleno del Ayuntamiento las bases para el establecimiento de la política archivística y de gestión documental del ente público.
- Identificar y clasificar la totalidad de expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.
- Orientar, asesorar y dar seguimiento a los procesos de organización documental llevados a cabo en cada archivo de trámite del Ayuntamiento, para asegurar la conservación, veracidad e integridad de la documentación y de la información contenida.
- La completa implementación de la Ley 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus municipios.

PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2023, la Secretaría General contará con el apoyo de la Unidad de Transparencia y requerirá la colaboración de especialistas en materia archivística para llevar a cabo las acciones, estrategias y actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados; de acuerdo con las actividades, alcances y entregables del plan de desarrollo archivístico.



Alcances

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, en todo el ciclo vital documental.
- Brindar asesoría y acompañamiento durante el ciclo archivístico.

Actividades

- Elaborar y someter a aprobación de autoridad por la Secretaría General, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (Artículo 28, fracción III, Ley 794).
- Publicar el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2023 en el portal oficial (Artículo 23 Ley 794).
- Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (Artículo 13 Ley 794).
- Promoción y/o capacitación a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo (Artículos 25, 28 y 99 Ley 794).
- Requerir a las unidades administrativas los inventarios documentales (Artículo 13, fracción III Ley 207).
- Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de las guías simples de archivos (Artículo 14 Ley 794).

Entregables

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado
- Constancias de capacitaciones
- Inventarios documentales por cada unidad administrativa
- Guía simple de archivos actualizada.



Recursos y costos

En el seguimiento y cumplimiento del presente PADA 2023, trabajará el personal de la Secretaría General Municipal con el apoyo de las demás unidades administrativas mediante la optimización de sus recursos materiales.

Aunado a lo anterior, será necesaria la adquisición de material y equipo de digitalización, unidades de almacenamiento, equipos informáticos y dispositivos de control de ingreso.

Cronograma de actividades

| Actividades | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Elaborar y someter a aprobación de autoridad por la Secretaría General el PADA 2024 | | | | | | | | | | | | |
| Publicar el PADA 2023 en el portal oficial | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar, el Cuadro General de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar el Catálogo de Disposición Documental | | | | | | | | | | | | |
| Promoción y/o capacitación a personas servidoras públicas | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Requerir a las unidades administrativas los inventarios documentales | | | | | | | | | | | |
| Solicitar a las Unidades Administrativas, la actualización de las guías simples de archivos | | | | | | | | | | | |

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

| Riesgo | Probabilidad de Ocurrencia | Impacto | Ubicación en Cuadrantes | Estrategia de Administración | Acciones de mitigación |
|---|----------------------------|---------|-------------------------|------------------------------|---|
| No contar con la capacidad necesaria para generar los instrumentos de control y consulta archivística | Alta | Alto | Atención Inmediata | Mitigar | Acciones de capacitación al personal y trabajo conjunto entre unidades administrativas. |
| Falta de interés de responsables de archivo y titulares de unidades administrativas | Media | Alto | Atención Inmediata | Mitigar | Acciones de concientización en la importancia del Sistema de Archivos |



| Riesgo | Probabilidad de Ocurrencia | Impacto | Ubicación en Cuadrantes | Estrategia de Administración | Acciones de mitigación |
|---|----------------------------|---------|-------------------------|------------------------------|---|
| Falta de información de administraciones anteriores. | Alta | Medio | Riesgos Controlados | Asumir | Procedimientos Administrativas a funcionarios en cuestión. |
| No contar con los espacios necesarios para el correcto almacenamiento de archivos | Baja | Alta | Atención Periódica | Evitar | Transferencias de archivos constantes para liberar espacios; adecuación del área de archivos. |