uruapan
Sigamos avanzando
Gobierno Municipal 2018 - 2021

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DE URUAPAN, MICHOACÁN
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
URUAPAN, MICH.

Introducción

El Plan de Desarrollo Anual Archivístico (PADA) es el instrumento archivístico que contempla los procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías para mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Contempla igualmente actividades relacionadas con la implementación de las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas siempre en apego a la normatividad mexicana en materia de archivos, 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 de la administración pública.

Para la Administración Pública Municipal (APM) de Uruapan, el PADA será la herramienta para dar seguimiento a la gestión administrativa de los archivos de trámite, concentración e histórico y a la vez ofrecer un mejoramiento continuo en los servicios documentales internos y externos.

I. Antecedentes

Antecedentes Históricos

El Archivo de la administración pública municipal de Uruapan, Michoacán, cuenta con poco más de 35 años de existencia formal.

El 15 de diciembre de 1983, siendo presidente interino el Dr. Arturo Pérez Coronado, se inauguró formalmente el Archivo Municipal en el edificio que actualmente ocupa la Casa de la Cultura.

El 9 de junio de 1992, siendo presidente el Lic. Agustín Martínez Maldonado, el Archivo Municipal se trasladó al lugar que hoy ocupa en la actual Presidencia municipal (Av. Chiapas 514).

En el 2005 el Ayuntamiento aprobó el Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Uruapan, Michoacán, normatividad que fue reformada en el 2009 y con la cual se trabaja actualmente.

Antecedentes Normativos

A partir de la publicación de la Ley General de Archivos (LGA), en junio del 2018, el Archivo Municipal de Uruapan se preparó para cumplir con lo que en ella se indica. De esta manera, el 22 de mayo del 2019 conformó su Grupo Interdisciplinario para el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y archivística de la APM, quedando integrado por profesionales de la misma institución, en los términos del Art. 50 de la LGA y comenzando el trabajo necesario para publicar los Instrumentos Técnicos de Control y Consulta Archivísticos, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y las Guías Simples de Archivos de Trámite. En la publicación de dichos instrumentos, efectuada en tiempo y forma, antes del 15 de diciembre del 2019, en la página oficial de Transparencia Uruapan, se integraron también los inventarios generales de los Archivos de Concentración e Histórico.

Asimismo, el 10 de diciembre del 2019 se conformó el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Administración Pública Municipal (APM) de Uruapan, Michoacán, quedando debidamente firmada el Acta de Instalación de las Unidades e Instancias productoras, documento también publicado en la página oficial de Transparencia Uruapan.

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio del 2018, y en vigor desde el mes de junio del 2019, establece; en su Capítulo V, De la planeación en materia archivística...

Art. 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.

Art. 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 apertura proactiva a la información.

Art. 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 documento de archivo electrónicos.

II. Objetivos

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la administración pública municipal de Uruapan, Mich., tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico de la administración pública municipal de Uruapan, Michoacán.

General

Regular la organización y funcionamiento de la Unidad de Correspondencia, archivos de trámite, de concentración e histórico, que conforman el SIA de la APM de Uruapan, Michoacán.

Específicos

Acatar y cumplir debidamente con las normas y ordenamientos en materia de archivos; Ley General de Archivos, Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios y Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

III. Planeación

El SIA de la APM de Uruapan, con la mira de lograr una mejora en la gestión documental, define como prioridades las siguientes estrategias:

1. Actualizar el Reglamento del Archivo
2. Diseñar e implementar programa de capacitación para personal que interviene en la gestión documental

PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS URUAPAN, MICH.

3. Fortalecer Grupo Interdisciplinario
4. Tener micrositio del Archivo General en página web oficial
5. Actualizar padrón de archivistas de trámite
6. Realizar bajas en el Archivo de Concentración
7. Actualizar inventario del archivo de concentración
8. Hacer transferencias primarias
9. Actualizar inventario del archivo histórico
10. Hacer transferencias secundarias
11. Actualizar instrumentos archivísticos publicados
12. Preparar información de registro para el AGN
13. Promover políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos

IV. ACTIVIDADES

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INVOLUCRADOS
• Actualizar el Reglamento del Archivo	Revisar normatividad vigente Establecer mesa de trabajo con Grupo Interdisciplinario y Regidor de Acceso a la Información Redactar nuevo reglamento Revisar por asesores legales Poner a consideración del ayuntamiento Publicar en Periódico Oficial	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario Regidor de Acceso a la Información Asesores legales Ayuntamiento
• Diseñar e implementar programa de capacitación para personal que interviene en la gestión documental	Compilar información necesaria Hacer programa de capacitación Redactar manuales de capacitación para Archivistas de Trámite Promover cursos de manejo de archivos Publicar en micrositio	Área Coordinadora Jefatura de Desarrollo Humano de la Secretaría de Administración.
• Fortalecer Grupo Interdisciplinario	Hacer calendario de reuniones Establecer agenda y programa de trabajo	Área Coordinadora de Archivos Integrantes del Grupo Interdisciplinario
• Tener micrositio del Archivo General en página web oficial	Contactar a Área de Sistemas para crear micrositio del Archivo General	Área Coordinadora de Archivos Grupo Interdisciplinario Dirección de Sistemas Informáticos

PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS URUAPAN, MICH.

• Actualizar padrón de archivistas de trámite	Girar oficios a Secretarios y Directores para que nombren a archivistas de trámite Hacer padrón por Secretarías y Direcciones	Área Coordinadora de Archivos
• Realizar bajas en el Archivo de Concentración	Revisar inventario y detectar documentos susceptibles de baja Hacer el CGCA de los documentos existentes en el Archivo de Concentración Promover bajas ante Grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Archivo de Concentración Grupo Interdisciplinario
• Actualizar inventario del archivo de concentración	Revisar inventarios digitales y físicos y corregir errores en etiquetado, ubicaciones, etc.	Responsable del Archivo de Concentración
• Hacer transferencias primarias	Contactar a Archivistas de Trámite, pedir el cumplimiento de los CGCAs, Cadidos y guías y promover las transferencias primarias	Área Coordinadora de Archivos Responsables de las Secretarías, Direcciones y del Archivo de Concentración
• Actualizar inventario del archivo histórico	Revisar inventario físico corrigiendo errores	Responsable del Archivo Histórico
• Hacer transferencias secundarias	Revisar inventario físico y de acuerdo a temporalidades promover transferencias secundarias	Responsable del Archivo de Concentración Responsable del Archivo Histórico
• Actualizar instrumentos archivísticos publicados	Contactar a Archivistas de Trámite Preparar programa de visitas a Archivos de Trámite Solicitar y compilar información Presentar ante Grupo Interdisciplinario Publicar actualización	Archivistas de Trámite Área Coordinadora
• Preparar información de registro para el AGN	Descargar formatos del AGN Compilar información	Área Coordinadora
• Promover políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos	Acordar con Grupo Interdisciplinario y Dirección de Sistemas Informáticos pasos a seguir	Área Coordinadora Grupo Interdisciplinario Dirección de Sistemas Informáticos

PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS URUAPAN, MICH.

V. RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

a) Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario los instrumentos y procedimientos archivísticos para validación y publicación; elaborar en coordinación con los responsables de archivos de trámite, de concentración e histórico, el CGCA, el Cadido y las Guías de Archivo, así como inventarios documentales; coordinar las acciones de los archivos de trámite; desarrollar un programa de capacitación en materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; coordinar con la Dirección de Sistemas Informáticos las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión y digitalización de documentos electrónicos.
Persona asignada	Enrique Murillo Lara
Área de adscripción	Archivo General Municipal
Responsables de Archivos 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, Cadido, Guías e inventarios; elaborar los inventarios de transferencia primaria, y valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
Persona asignada	Archivistas de Trámite
Área de adscripción	Diversas Secretarías y Áreas
Responsable del Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia de cuerdo a los Cadidos mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y la unidad administrativa generadora las bajas y el destino final de los expedientes una vez cumplida su vigencia documental; gestionar con el área coordinadora y el archivo histórico las transferencias documentales
Persona asignada	Víctor Manuel López Valadez
Área de adscripción	Secretaría del Ayuntamiento/Archivo de Concentración
Responsable del Archivo Histórico	Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, Cadido, Guías e inventarios; 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 digitales y electrónicos; promover la difusión, uso y aprovechamiento social de la documentación.
Persona asignada	Enrique Murillo Lara
Área de adscripción	Archivo General Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS URUAPAN, MICH.

b) Recursos Materiales

ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS
• Actualizar el Reglamento del Archivo	Computadora, impresora, papel bond, tóner
• Diseñar e implementar programa de capacitación para personal que interviene en la gestión documental	Espacio apropiado, cafetería, materiales de papelería
• Fortalecer Grupo Interdisciplinario	Computadora, impresora, papel bond, tóner, servicio de mensajería
• Tener micrositio del Archivo General en página web oficial	Contacto con Dirección de Sistemas Informáticos
• Actualizar padrón de archivistas de trámite	Computadora, impresora, papel bond, tóner, servicio de mensajería
• Realizar bajas en el Archivo de Concentración	Computadora, impresora, papel bond, tóner
• Actualizar inventario del archivo de concentración	Computadora, impresora, papel bond, tóner
• Hacer transferencias primarias	Cajas de Archivo, Computadora, impresora, papel bond, tóner
• Actualizar inventario del archivo histórico	Computadora, impresora, papel bond, tóner, cajas de archivo histórico
• Hacer transferencias secundarias	Cajas de archivos, Computadora, impresora, papel bond, tóner
• Actualizar instrumentos archivísticos publicados	Computadora, impresora, papel bond, tóner, espacio adecuado para reuniones con archivistas de trámite
• Preparar información de registro para el AGN	Computadora, impresora, papel bond, tóner
• Promover políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos	Contacto con Dirección de Sistemas Informáticos

c) **Presupuesto operativo**

ARTÍCULOS	CANTIDAD	COSTO UNIT.APROX.	COSTO TOTAL
EQUIPO Y SUMINISTROS			
- Computadoras	2	$11,000	$ 22,000
- Impresora láser	1	5,000	5,000
- Multifuncional	1	8,000	8,000
- Sillas secretariales	2	2,000	2,000
- Cartuchos de tóner	2	1,500	3,000
- Tinta impresora multifuncional	1	500	500

PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS URUAPAN, MICH.

- Cajas polipropileno archivo histórico	100	90	9,000
MANTENIMIENTO			
- Impermeabilización losa archivo	1	$15,000	$15,000
- Pintura interiores		3,000	3,000
MATERIALES PAPELERÍA			
- Batas de trabajo	3	$ 300	$1,200
- Resistol blanco	4 kg	370	1,480
- Cubrebocas	2 cajas	150	300
- Guantes de nitrilo	1 caja	200	200
- Lapiceros	2 cajas	50	100
- Papel membretado	200 hojas		400
- Papel bond	4 ptes.	250	1,000
- Pintarrón	1	1,500	1,500
- Marcadores	6	25	150
- Brocha pelo camello	1	150	150
- Papel cultural (para guardas) 70x95	400	4	1,600
MATERIALES LIMPIEZA			
- Limpiador de pisos	4	20	80
- Escoba básica	1	120	120
- Recogedor con bastón	1	60	60
- Trapeador	1	120	120
- Franelas	3	15	45
- Cloro	4	12	48
CAPACITACIÓN			
- Asistencia a seminarios-cursos, fuera de la ciudad	6 eventos		4,200
- Diplomado (Morelia) y viáticos - 16 semanas	2 personas		33,000
- Total			$ 113,253

VI. Administración de Riesgos

PROYECTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO
• Actualizar el Reglamento del Archivo	Desconocimiento del procedimiento
• Diseñar e implementar programa de capacitación para personal que interviene en la gestión documental	Falta de cooperación con las partes involucradas para su implementación
• Fortalecer Grupo Interdisciplinario	Desinterés de los miembros del Grupo Interdisciplinario por participar
• Tener micrositio del Archivo General en página web oficial	Falta de cooperación de las partes implicadas

• Actualizar padrón de archivistas de trámite	Tardanza de secretarios y directores en dar respuesta a solicitudes de información Rotación de personal
• Realizar bajas en el Archivo de Concentración	Falta de auxiliares para revisar acervo documental, elaborar CGCA y hacer movimiento de contenedores
• Actualizar inventario del archivo de concentración	Falta de auxiliares para revisar acervo documental, elaborar CGCA y hacer movimiento de contenedores
• Hacer transferencias primarias	No contar con espacio suficiente en el Archivo de Concentración
• Actualizar inventario del archivo histórico	Falta de auxiliares para revisar acervo documental, elaborar CGCA y hacer movimiento de contenedores
• Hacer transferencias secundarias	No contar con espacio suficiente en el Archivo Histórico
• Actualizar instrumentos archivísticos publicados	Falta de personal de apoyo para visitas a archivos de trámite, capacitación, levantamiento y procesamiento de información.
• Preparar información de registro para el AGN	No hay mayor riesgo, pues el registro se hará hasta el año 2022
• Promover políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos	Falta de cooperación de las partes involucradas

VII. Cronograma de actividades

Act.	Planif.	En	Fe	Ma	Ab	Ma	Ju	Ju	Ag	Se	Oc	No	Di
1	Actualizar el Reglamento del Archivo			X	X	X	X	X					
2	Diseñar e implementar programa de capacitación para personal que interviene en la gestión documental		X	X	X	X	X						
3	Fortalecer Grupo Interdisciplinario		X	X	X	X							
4	Tener micrositio del Archivo General en página web oficial				X	X	X						
5	Actualizar inventario del archivo de concentración	X	X	X	X	X	X						

6	Actualizar padrón de archivistas de trámite			x	x	x							
7	Realizar bajas en el Archivo de Concentración			x	x	x	x	x	x				
8	Hacer transferencias primarias						x	x	x	x			
9	Actualizar inventario del archivo histórico	X	x	x	x	x							
10	Hacer transferencias secundarias								x	x	x	x	
11	Actualizar instrumentos archivísticos publicados				x	x	x	x	x				
12	Preparar información de registro para el AGN						x	x	x	x			
13	Promover políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos					x	x	x	x	x	x		
14	Elaborar reporte anual												x

VIII. Marco Normativo

- Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, publicada en el POE el 3 de marzo del 2004.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el POE el 15 de junio de 2016

IX. Glosario de Términos

APM.- Administración Pública Municipal.
AGN.- Archivo General de la Nación
SIA.- Sistema Institucional de Archivos.
LGA.- Ley General de Archivos.
AC.- Archivo de Concentración.
AH.- Archivo Histórico.
AT.- Archivo de Trámite.
CGCA.- Cuadro General de Clasificación Archivística.
CADIDO.- Catálogo de Disposición Documental.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS URUAPAN, MICH.

Elaboró:

Área Coordinadora del
Archivo General Municipal

ENRIQUE MURILLO LARA

Director del AGM

Revisó:

LIC. ANTONIO CHUELA MURGUÍA

Secretario del Ayuntamiento

Autorizó:

LIC. VÍCTOR MANUEL MANRÍQUEZ GONZÁLEZ

Presidente Municipal de Uruapan, Mich.

En cumplimiento al Art. 23 de la Ley General de Archivos, en vigor, se publica en el portal electrónico del sujeto obligado.

Uruapan, Mich., a 30 de enero del 2019.-