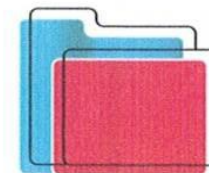


Gobierno del pueblo y para el pueblo.

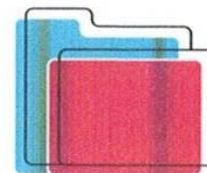


**ARCHIVO
MUNICIPAL**
Cintalapa, Chiapas.

**PLAN ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVISTICO (PADA)
2023.**

Gobierno del pueblo y para el pueblo.

Gobierno del pueblo y para el pueblo.



ARCHIVO
MUNICIPAL
Cintalapa, Chiapas.

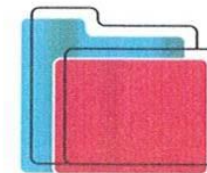


H. AYUNTAMIENTO 2021 • 2024

CINTALAPA

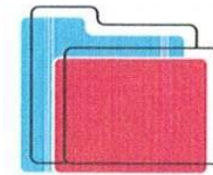
DE FIGUEROA

Gobierno del pueblo y para el pueblo.



CONTENIDO

MARCO TEÓRICO	_____	1
JUSTIFICACIÓN	_____	3
OBJETIVOS	_____	4
GENERAL	_____	4
ESPECÍFICOS	_____	4
PLANEACIÓN	_____	5
a) ALCANCES	_____	7
b) ENTREGABLES	_____	7
RECURSOS	_____	8
a) RECURSOS MATERIALES Y PRESUPUESTO	_____	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	_____	10
ADMINISTRACION DE RIESGOS	_____	11
MATRIZ DE RIESGOS	_____	12
MARCO NORMATIVO	_____	14



MARCO TEORICO

La Presidencia Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, se distingue por ser una institución pública y de servicio, cercano a la gente con características muy particulares que lo han llevado a un gran avance y desarrollo social, económico y político, que refleja en los servicios básicos con los que cuentan las ya 47 comunidades que integran este municipio del Valle.

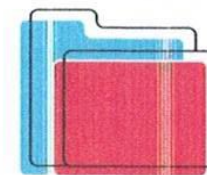
El Ayuntamiento Municipal, está conformado por 32 áreas, todas enlazadas al área coordinadora de archivos, en la cual opera personal entregado al servicio y que contribuye al mejoramiento de la administración pública de este municipio.

Derivado de este contexto se reconoce la importancia de las actividades archivísticas como parte de las estrategias para el desarrollo y la administración de este ayuntamiento en cumplimiento a las disposiciones por la Ley General de Archivos en el capítulo V en el que describe los criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el que se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la actualización, mejora y continuidad del Archivo Municipal.

Se cuenta con un local remodelado para el Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos, el cual está ubicado dentro de las instalaciones de la casa de la cultura del municipio y por esta misma razón es necesario aun gestionar con más persistencia los insumos y mobiliario faltante para equipar el local.

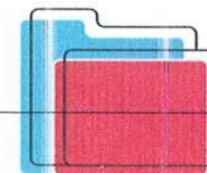
Esto permitirá la concentración de la información, las capacitaciones al personal y facilitará la creación de los instrumentos de consulta.

Es por ello, que el H. ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, enfrenta un reto, que consiste en abatir el rezago existente e implementar acciones que la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Chiapas establecen.



Como resultado de la investigación y revisión realizada durante el primer mes de este año (enero de 2023) se añade a la situación archivística de esta entidad el siguiente cuadro de los resultados obtenidos.

Nivel	Estado de la cuestión	Estado situacional
Estructural	Sistema Institucional de Archivos	➤ Existente
	Infraestructura	<ul style="list-style-type: none">➤ La Institución cuenta con inmueble para el archivo de concentración y oficina de Coordinación de Archivos recientemente remodelado➤ Todos los archivos de tramite cuentan con un inmueble.➤ Cuenta con dos herramientas de control archivístico.➤ No cuenta con un sistema de mitigación de riesgos.➤ No cuenta suficiente mobiliario e insumos
	Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">➤ Cuentan con nombramientos.➤ El personal del Archivo de Concentración, Correspondencia y Tramite cuenta con certificación del IAP- RED CONOCER.
Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística	➤ existente.



Ficha de Valoración Documental	➤ existente.
Catálogo de Disposición Documental	➤ existente.

JUSTIFICACIÓN

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, se determinan las acciones inmediatas que se requieren para atender la problemática en materia de Archivo en cada una de las áreas generadoras de archivo del Municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.

El Programa aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley; para ello, es necesario que el personal de esta entidad tenga conocimientos homogéneos, básicos, actualizados y completos sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realizan de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas que refuercen los procesos que se deben efectuar correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa, 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 (SIA).

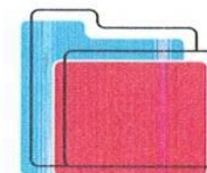
OBJETIVOS

- **GENERAL**

Integrar al Sistema Institucional de Archivo los Instrumentos de Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, propiciando a la conservación de los archivos, coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan las 32 áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas a través de la rendición de cuentas.

- **ESPECÍFICOS**

- 1.-Elaboración de los instrumentos de consulta.
- 2.- Solicitar insumos para el archivo de concentración y coordinación de archivos.
- 3.- Gestionar el mobiliario faltante para el archivo de concentración y coordinación de archivos.
- 4.- Capacitar al personal en procesos archivísticos.

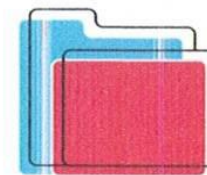


PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades.

	Objetivo 1	Meta 1 del objetivo 1	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Nivel Normativo	Elaboración de los instrumentos de consulta.	Realizar Guía Descriptiva	Convocar a la reunión a los RAT'S para elaborarla	Guía Descriptiva elaborada.
		Meta 2 del objetivo 1	Actividad 2	Indicador de la actividad 2
		Realizar Inventario de Baja Documental	Solicitar a los RAT'S de las áreas administrativas la revisión de su CADIDO	Inventario de Baja Documental elaborado.
Nivel Infraestructura	Solicitar insumos para el archivo de concentración y coordinación de archivos.	Obtener lo solicitado	Gestionar ante Oficialía Mayor los insumos necesarios.	Obtención de insumos.

Nivel Estructural	Capacitar al personal en procesos archivísticos.	Brindar a los integrantes del SIA las herramientas archivísticas para la correcta aplicación de sus funciones.	Brindar asesorías especializadas al personal que integran el Sistema Institución de Archivos conforme a las actividades que realizan.	Número de asesorías impartidas <hr/> Numero de material didáctico difundidos. <hr/> Número de cursos impartidos
	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Nivel Infraestructura	Gestionar mobiliario faltante para Archivo de Concentración y Área Coordinadora de Archivo	Contar con el mobiliario apto de Archivo.	Gestionar la compra de mobiliario con persistencia ante la Oficialía Mayor.	Obtener el mobiliario.



--	--	--

a) ALCANCES

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende complementar el trabajo realizado en el archivo de concentración para la correcta localización de los expedientes y en condiciones mejores para su consulta.

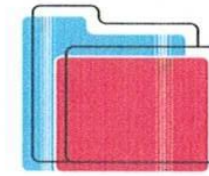
d) ENTREGABLES

1.- Elaboración de instrumentos d consulta:

- Guía Descriptiva.
- Inventario de Baja Documental.

2.- Solicitar insumos para el archivo de concentración y coordinación de archivos.

3.-Capacitar al personal en procesos archivísticos.

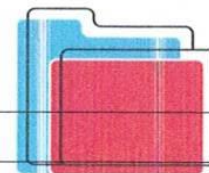


RECURSOS

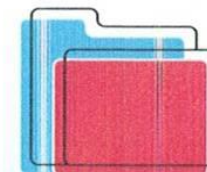
Para poder llevar a cabo el desarrollo de las actividades planteadas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos planteados.

a) RECURSOS MATERIALES Y PRESUPUESTO.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES	PRESUPUESTO ESTIMADO POR COMPONENTE
1	Estante de acero 195 x 61 x 198 cm negro. (cant. 4).	\$ 21,600.00
2	Archiveros de acero 4 gavetas (cant. 2).	\$ 12,200.00
3	Memoria usb 1 tb. Marca hp (cant. 3)	\$ 960.00
4	Disco Duro 4 Tb Portatil Externo Ultra Alta Velocidad Ssd M (cant. 2)	\$ 1,064.00
5	Sello de la coordinación.	\$ 300.00
6	Cajas para expedientes 15 pequeñas y 15 grandes.	\$ 2,100.00
7	Lápiz, lapicero, cuters, tijeras, cinta canela, folders, hojas blancas y de color, Resistol adhesivo. Resistol líquido, marcadores, perforadora, quita grapas	\$ 4,000.00

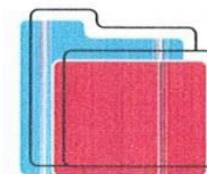


8	Extintores (cant. 2) y des humificadores (cant. 2)	\$ 6,000.00
9	Scanner (cant. 1)	\$ 4,000.00
10	Escritorio Esquinero Línea Italia Modelo Delta 149S (Blanco/Aluminio) (cant. 3)	\$ 15,850.00
11	MGE Silla de Oficina, Silla de Trabajo del Ordenador, ergonómico. (cant. 3).	\$ 3,300.00
12	Cortinas Reducción de Ruido Aislamiento Térmico. (cant. 6).	\$ 2,940.00
13	Cortineros de madera hechizo de 3.30 mts. (cant. 2).	\$ 800.00
	TOTAL	\$ 64,114.00



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

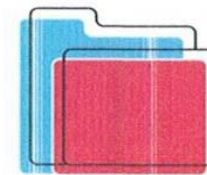
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1. Convocar a reunión a los RAT'S para elaborar Guía Descriptiva.												
1.2.- Solicitar a los RAT'S de las áreas administrativas la revisión de su CADIDO para realizar Inventario de Baja Documental (si es necesario)												
2.2.- Gestionar ante Oficialía Mayor los insumos necesarios.												
3.1.- Brindar asesorías especializadas al personal que integran el Sistema Institución de Archivos conforme a las actividades que realizan.												
3.2.- Gestionar la compra de mobiliario con persistencia ante la Oficialía Mayor.												



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

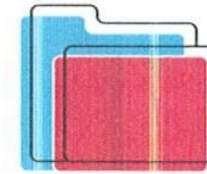
Derivado de los objetivos planteados en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se consideran los siguientes posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas trazadas.

No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación de Riesgos		
						Calf.	Severidad	
							Valor	Nivel
1	Convocar a reunión a los RAT'S para elaborar Guía Descriptiva.	Que no asistan a la reunión convocada	Retrasar a la Coordinación de Archivos en la labor de creación de la Guía Descriptiva.	2	2	4	2	Medio
2	Solicitar a los RAT'S de las áreas administrativas la revisión de su CADIDO para realizar Inventario de Baja Documental (si es necesario)	Que los Responsables de los Archivos de Tramite no realicen la actividad o la pasen por alto.	Generación de volumen documental en los Archivos de Tramite.	2	2	4	2	Medio
3	Gestionar ante Oficialía Mayor los insumos necesarios	Que no se le considere una compra importante o relevante	Detención de la operación de la coordinación de Archivo.	2	2	4	2	Medio
4	Brindar asesorías especializadas al personal que integran el Sistema Institución de Archivos conforme a las actividades que realizan.	Falta de interés de los Responsable de Archivo de Tramite.	Rezago documental sin proceso técnico.	2	2	4	2	Alto
5	Gestionar la compra de mobiliario con persistencia ante la Oficialía Mayor.	Falta de recurso económico.	Pésimas condiciones laborales,	3	5	9	3	Alto



MATRIZ DE RIESGOS

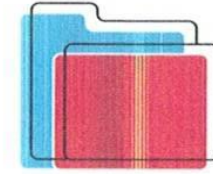
P	1	3	6	9
	2	2	3	6
	3	1	2	3
	1	2	3	1



Nivel de Severidad		
Calificación	Valor	Riesgo
9	3	Alto
6	3	Alto
4	2	Medio
3	2	Medio
2	1	Bajo
1	1	Bajo

P= Probabilidad

I= Impacto



MARCO NORMATIVO

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los Estados adoptarán, para su régimen anterior, la forma de gobierno republicano, representativo popular, teniendo como base de su división territorial, y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

- I.- Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa, y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.
- II.- Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de las contribuciones que señalen las Legislaturas de los Estados y que, en todo caso, serán las suficientes para atender a sus necesidades.
- III.- Los Municipios serán investidos de personalidad jurídica para todos los efectos legales.

Ley General de Archivos

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 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.

Constitución Política del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO III DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 123.- El Ayuntamiento es el órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

Artículo 124.- Los Ayuntamientos se integran por un presidente, los Síndicos y los Regidores que establezca la Ley respectiva

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS PRINCIPIOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 13. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, así como las demás normas aplicables.

CAPÍTULO III DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

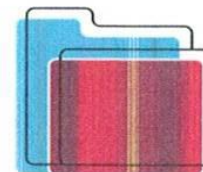
IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

Ley de Archivos del Estado de Chiapas

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 22. El Archivo Histórico es la unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

Gobierno del pueblo y para el pueblo.



**ARCHIVO
MUNICIPAL**
Cintalapa, Chiapas.

ELABORÓ:

.....
LIC. DAMARIS GORDILLO GUTIÉRREZ
Coordinadora del archivo municipal

REVISÓ

.....
LIC. MARIAM DE JESUS CORZO PEREZ
Director de planeación

VALIDÓ

.....
ING. ANAYELI REYES CLEMENTE
Síndico municipal

VALIDÓ

.....
LIC. ERNESTO CRUZ DÍAZ
Presidente municipal constitucional
de Cintalapa, Chiapas