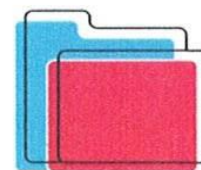


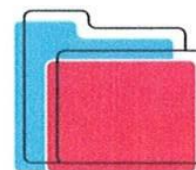
Gobierno del pueblo y para el pueblo.



**ARCHIVO
MUNICIPAL**
Cintalapa, Chiapas.

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA) 2022.

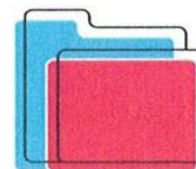
Gobierno del pueblo y para el pueblo.



CONTENIDO.

MARCO TEÓRICO	_____	3
JUSTIFICACIÓN	_____	4
OBJETIVOS	_____	5
GENERAL	_____	5
ESPECÍFICOS	_____	5
PLANEACIÓN	_____	6
a) ALCANCES	_____	8
b) ENTREGABLES	_____	8
RECURSOS	_____	9
a) RECURSOS HUMANOS	_____	9
b) RECURSOS MATERIALES	_____	11
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	_____	12
ADMINISTRACION DE RIESGOS	_____	13
MATRIZ DE RIESGOS	_____	14
MARCO NORMATIVO	_____	15

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.

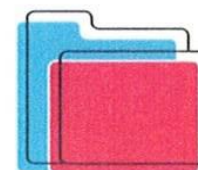
MARCO TEORICO

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 34 áreas generadoras de archivo, 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 construcción del Archivo Municipal.

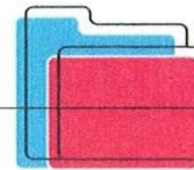
Se cuenta con un local destinado para el Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos, el cual está ubicado dentro de las instalaciones de la casa de la cultura del municipio y por esta misma razón es necesario realizar adecuaciones y remodelaciones, aunado a esto no se cuenta con mobiliario como mesas, sillas y equipo de oficina para el desarrollo de las actividades.



Es por ello, que el H. ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas, enfrenta un doble 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 los primeros meses de este año (enero a marzo del 2022) 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	➤ Inexistente
	Infraestructura	➤ La Institución cuenta con inmueble para el archivo de concentración y oficina de Coordinación de Archivos en malas condiciones ➤ Todos los archivos de tramite cuentan con un inmueble. ➤ No cuenta con una herramienta de control de almacenamiento de expedientes. ➤ No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos.
	Recursos Humanos	➤ Cuentan con nombramientos. ➤ Nula capacitación didáctica al personal del Archivo de Concentración, Correspondencia y Tramite sobre organización y depuración documental.



Documental	Cuadro General de Clasificación Archivística	➤ Inexistente.
	Ficha de Valoración Documental	➤ Inexistente.
	Catálogo de Disposición Documental	➤ Inexistente.

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).

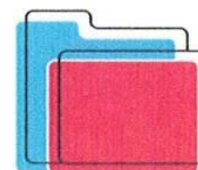
OBJETIVOS

- **GENERAL**

Construir un Sistema Institucional de Archivo que garantice con la creación y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, la disponibilidad y localización expedita de los documentos, propicie la integridad y conservación de los archivos coadyuvando a transparentar las acciones cotidianas que desempeñan las 34 áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas a través de la rendición de cuentas.

- **ESPECÍFICOS**

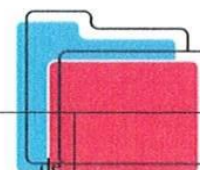
- 1.- Integrar el Sistema institucional de archivos del ayuntamiento.
- 2.- Elaboración de los instrumentos de control.
- 3.- Remodelar las instalaciones del archivo de concentración y coordinación de archivos.
- 4.- Capacitar al personal en procesos archivísticos.
- 5.- Obtener la constancia del referéndum del registro nacional de Archivos del H. Ayuntamiento municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.



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 Estructural	Integrar el Sistema institucional de archivos del ayuntamiento.	Integrar al grupo interdisciplinario	Convocar a la reunión para la integración del Grupo Interdisciplinario	Acta de sesión del grupo interdisciplinario
		Meta 2 del objetivo 1	Actividad 2	Indicador de la actividad 2
		Integrar al personal responsable de los archivos de trasmite	Solicitar al titular de las áreas administrativas la designación del personal RAT's	Nombramientos de los RAT's
Nivel Estructura	Remodelar las instalaciones del archivo de concentración y coordinación de archivos	Contar con instalaciones adecuadas para el resguardo de los expedientes.	Tramitar ante obra pública la reparación del inmueble.	Oficio de aprobación de la remodelación.



Nivel Estructural	Capacitar al personal en procesos archivísticos.	Brindar a los integrantes del SIA las herramientas archivísticas para la correcta aplicación de sus funciones.	<p>Brindar cursos de sensibilización a todo el personal, de los procesos archivísticos</p> <p>-----</p> <p>Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal.</p> <p>-----</p> <p>Brindar asesorías especializadas al personal que integran el Sistema Institución de Archivos conforme a las actividades que realizan.</p>	<p>Número de asesorías impartidas</p> <hr/> <p>Numero de material didáctico difundidos.</p> <hr/> <p>Número de cursos impartidos</p>
	Objetivo 2	Meta del objetivo 2	Actividad 1	Indicador de la actividad 1
Nivel Normativo	Elaboración de los instrumentos de control.	Contar con instrumentos de control armonizados con la normatividad vigente.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística.	Instrumento elaborado/Cuadro de Clasificación Archivística.
			Actividad 2	Indicador de la actividad 2

			Elaborar la ficha de Instrumento elaborado/ Ficha de Valoración Documental.
			Actividad 3
			Elaborar el CADIDO.
Nivel Normativo	Obtener la constancia del referéndum del registro nacional de Archivos del H. Ayuntamiento municipal de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.	Contar con el referéndum del registro nacional de archivos del ayuntamiento de Cintalapa.	Generar el referéndum del registro ante el Archivo general de la Nación
			Indicador de la actividad 3
			Instrumento Elaborado/ CADIDO.
			Constancia de registro/Numero de constancia.

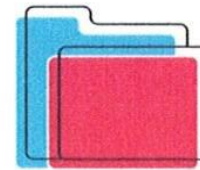
a) ALCANCES

Con la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se pretende construir un archivo de concentración funcional en el que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo y humedad y en condiciones inmejorables para su consulta.

d) ENTREGABLES

1.- Integración del SIA del ayuntamiento (Normativa):

- Acta de instalación del SIA



- Acta de instalación del GI,
- Reglas de operación del GI,
- Acuerdo general del SIA,
- Nombramientos de los integrantes del SIA,
- Elaboración del PADA 2022.

- 2.- Remodelación de las instalaciones del Archivo de concentración y Coordinación de Archivos.
- 3.-Capacitar al personal en procesos archivísticos.
- 4.- Instrumentos de Control.
- 5.- Constancia de referéndum.

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.

- **RECURSOS HUMANOS**

Para dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, para esto se tiene identificado los siguientes perfiles.

Coordinador Normativo de Archivos. Entre sus funciones, está en dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, llevando a cabo las siguientes actividades.

- a) Integrar y validar en tiempo y forma por lo menos dos de los instrumentos de control y consulta archivísticos, como:

- CGCA y CADIDO

- b) Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite y Concentración

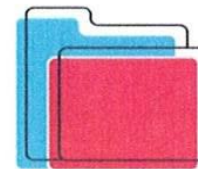
Responsables de Archivo en Trámite (RAT's).

Cada área generadora de archivo, deberá contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones.

- a) Tomar los cursos de capacitación en materia de Archivo y Transparencia a los que sean convocados.
- b) Integrar, clasificar, ordenar y describir los expedientes de trámite.
- c) Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- d) Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes.
- e) Integrar y Organizar los Expedientes de cada área generadora en el Archivo de Concentración.
- f) Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- g) Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el Área Coordinadora de Archivo.
- h) Realizar las Transferencias primarias al Archivo de Concentración.

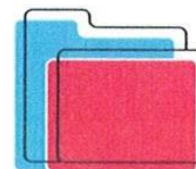
Responsable del Archivo de Concentración. Éste será nombrado por el presidente Municipal y tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.
- b) Ubicar topográficamente dentro del archivo las series documentales.
- d) Presentar los informes que le serán solicitados por el sujeto obligado respecto al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.
- e) Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en el archivo.



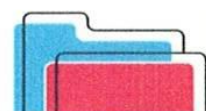
a) RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material
1	Mesas de trabajo
3	Sillas para escritorio
1	Escáner
3	Cajas de Lapiceros
3	Paquetes de Hojas Blancas
1	Climatización
1	Remodelación completa del inmueble (pintura, repello, silicón, clavos, rodillos, etc)



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1. Convocar a reunión para integración del Grupo Interdisciplinario.												
1.2.- Solicitar al titular de las áreas administrativas designación del personal RAT'S												
2.2.- Tramitar ante Obras Públicas la reparación del inmueble.												
3.1.- Brindar cursos de sensibilización a todo el personal de los procesos archivísticos												
3.2.- Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal.												
3.3.- Brindar asesorías especializadas al personal que integran el Sistema Institucional de Archivos conforme a las actividades que realizan.												



4.1.- Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística												
4.2.- Elaborar la Ficha de Valoración												
4.3.- Elaborar el CADIDO												
5.1.- Generar la Constancia de referéndum del Registro Nacional de archivos ante el archivo general de la Nación												

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.

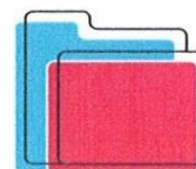
No.	Tipo de Riesgo	Descripción del Riesgo	Efecto	Impacto	Probabilidad	Evaluación de Riesgos		
						Calf.	Severidad	
							Valor	Nivel
1	Integrar el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento Municipal.	Perdida de interés de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario y titulares de las áreas administrativas del Ayuntamiento.	Conduce a un retraso o incumplimiento normativo para las funciones de la Coordinación de Archivos.	2	2	4	2	Medio
2	Remodelación de las instalaciones del Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos.	Demoras en el proyecto de Obras Públicas, por dispersión de presupuesto.	Que la obra no se lleve a cabo en tiempo y forma causando un retraso en los trabajos que realice el Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos.	3	2	6	3	Alto



3	Capacitación al personal en procesos archivísticos.	Inasistencia por parte de los enlaces de cada área, para la capacitación.	Invertir más tiempo en asesorías y por ende no se cumple con el objetivo.	2	2	4	2	Medio
4	Elaboración de los Instrumentos de Control.	Demora en el personal de archivo de trámite para facilitar su elaboración.	Seguir acumulando documentación sin procesos archivísticos y en efecto no producir expedientes que cumplan con lo establecido por la LGA y la LTAIP.	3	2	6		Alto
5	Constancia de Referéndum del Registro Nacional de Archivos.	Incumplimiento por parte de la Coordinación de Archivos en la creación de la normativa vigente.	Obtener sanciones y multas por incumplimiento.					Medio

MATRIZ DE RIESGOS

P			3	6	9
1			2	4	6
2			1	2	3
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

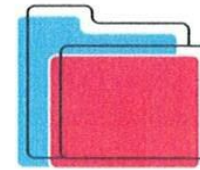
P= Probabilidad

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.

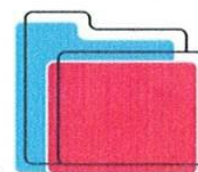
Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su 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

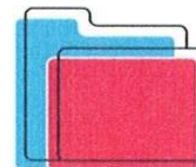
IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;

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

PRESIDENCIA
MUNICIPAL
CINTALAPA
DE FIGUEROA
2021 - 2024
ING. ERNESTO CRUZ DÍAZ
Presidente municipal constitucional
de Cintalapa, Chiapas