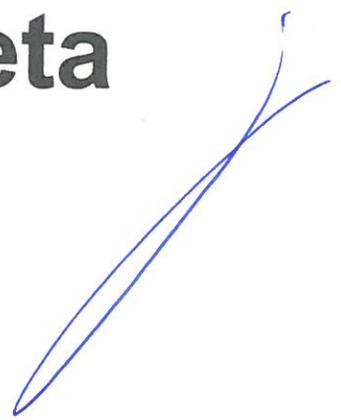




Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta





I. INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta reconoce plenamente la importancia que tienen los documentos y archivos para la consecución efectiva de los valores de accesibilidad, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno.

En congruencia con lo anterior, a través de diversas líneas de actuación contenidas en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) busca consolidar los procesos, estructuras y servicios del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como contribuir en el ámbito de sus atribuciones constitucionales y legales, en materia de gestión de documentos y archivos, complementaria e indispensable para el efectivo ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

A través de los proyectos y actividades contenidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se avanza de manera planificada en el desarrollo sistemático de los procesos de gestión de los documentos y archivos del Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y en el cumplimiento gradual de los requisitos y legales que mandata la Ley Número 794 de Archivos del estado de Guerrero y sus Municipios.

Con estas actividades se procura dar seguimiento y mejora al Sistema institucional de Archivos (SIA) en sus niveles documental, normativo y estructural.

En el nivel documental se da continuidad a los procesos e instrumentos archivísticos que ya se han implementado y formulado y se avanza en el cumplimiento de aquellos requisitos que, debido a su complejidad o amplitud, requieren de mayor inversión de tiempo, coordinación y recursos administrativos, técnicos y humanos.



De igual forma, se consideran actividades expresas para el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en la materia y en la formación de documentos procedimientos de apoyo a la labor archivística institucional.

En el nivel estructural se han programado actividades que servirá para decidir las acciones futuras para la mejora de las condiciones de infraestructura del archivo de concentración del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, al efecto de crear condiciones adecuadas para la conservación y seguridad del fondo documental que se resguarda en esta unidad, que servirá también para el Archivo Histórico.

Asimismo, se mantienen actividades de Capacitación para los directores de cada área del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y para el personal a cargo de los archivos (RAT) Responsable de Archivo de Trámite asignados por su director de área de acuerdo a la Ley Numero 794 Artículo 21 de los Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, orientadas a la mejora del desempeño de sus funciones para sensibilizar sobre el valor de los archivos y la importancia de su adecuada gestión, conservación y acceso a la información.

En términos de lo anterior y, con fundamentos en los Artículos 23, 24 y 25 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios. Se presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.**



II. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar de forma planificada, sistema y homogénea los procesos y actividades para la gestión de los documentos que son soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades constitucionales y legales del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, y de los archivos que los contienen, como un medio para propiciar la gestión administrativa transparente; en pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales; y, la construcción y conservación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dar cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.

Dar continuidad a la implementación homogénea y normalizada de los procesos de gestión documental: creación, organización, valoración, conservación, acceso y consulta.

Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística en los que se fundamentan la gestión documental, así como aquellos que apoyan el ejercicio social del derecho de acceso a la información.

Administrar y mantener las herramientas informáticas que sirven de apoyo a la gestión de documentos y archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, como medios para facilitar el tratamiento, uso y acceso de la información contenida en los documentos.

Elaborar e instrumentar un programa anual de capacitación en materia archivística para las personas involucradas en los procesos de gestión documental.



IV. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDOOSO).

Ley General de Archivos (LGA).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

Ley Numero 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios

V. JUSTIFICACIÓN

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, permite formular y planificar las actividades archivísticas, estableciendo los tiempos de ejecución, los indicadores de seguimiento y cumplimiento, así como las responsabilidades del personal que participa en cada uno de los procesos o actividades de la gestión de los documentos y archivos que integran el Sistema Institucional de Archivos.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Las líneas de actuación que contienen el PADA 2024 del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, son acorde con la misión, visión y los objetivos estratégicos rectores del quehacer institucional, y contribución al cumplimiento del Objetivo Estratégico.



Objetivo estratégico institucional

Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como la transparencia.

Objetivo operativo

Coordinar los programas y proyectos para la organización, conservación y disposición de los archivos.

Líneas de actuación PADA 2024

Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.

Gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Administrar las herramientas informáticas de apoyo a la gestión de documentos y archivos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Capacitar a los responsables de archivo y los servidores públicos para el buen funcionamiento de los archivos.





1.- ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

Línea de actuación: Desarrollar políticas, lineamientos, criterios y recomendaciones para la gestión de documentos y archivos.

Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que se aprueba el programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Acuerdo mediante el cual se presenta el Programa Anual de Desarrollo archivístico 2024.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	NO APLICA.

2.- Presentar el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental 2024 al Grupo Interdisciplinario.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Febrero.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en la que se apruebe dichos instrumentos Archivísticos.	Acta de la sesión del Comité de Transparencia con el acuerdo de aprobación.	Titular del Área Coordinadora de Archivos. Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	NO APLICA.



3.- Publicar los Instrumentos Archivísticos y Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Periodo de ejecución:	de	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Marzo		Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que se apruebe dichos documentos.	Documento que ampare la carga de información en el portal de internet el 31 de enero.	Responsable de la Coordinación de Archivos. Secretaria del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.	NO APLICA.

4.- Presentar el Calendario de Transferencias primarias 2024 al Grupo Interdisciplinario.

Periodo de ejecución:	de	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Febrero.		Calendario de Transferencias Primarias 2024.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que apruebe dicho Calendario.	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.

5.- Presentar el Calendario de Caducidades 2024.

Periodo de ejecución:	de	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Febrero.		Calendario de Caducidades 2024.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental en la que apruebe dicho Calendario, octubre 2024	Titular del Área coordinadora de Archivos.	NO APLICA.



6.- Presentar el Informe anual del Comité del Grupo Interdisciplinario.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Febrero.	Informe Anual del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Acta de la Sesión Extraordinaria.	Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental. Titular del Área Coordinadora de Archivos	NO APLICA.

7.- Actualizar el directorio de los Responsables de Archivo de Tramite de las direcciones Administrativas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Febrero - Diciembre.	Oficio-circular para solicitar la actualización de las designaciones de los RAT.	oficios de designación de responsables de Archivo de Tramite de las Direcciones Administrativas.	Responsable de la Coordinación de Archivo.	NO APLICA.

8.- Actualizar la información de los archivos.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero - Junio	Requisición de información de la Coordinación de Archivos a los RAT necesaria para el Registro del avance archivístico	Constancias de actualización de la información.	Responsable Titular del Área Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.



9.- Dar continuidad a la actualización de Manual de procedimientos de gestión documental.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Agosto.	proyectos de procedimientos actualizados.	procedimientos actualizados.	Titular del Área Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.

10.- Actualizar la Guía de Archivo Documental del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta Documental 2024.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Enero-diciembre.	Solicitud de actualización de la Guía de Archivo Documental del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta con la información al cierre de ejercicio 2023 dirigida a las direcciones administrativas y al archivo de concentración.	Guía de Archivo Documental 2024. Vigente en 2023.	Responsable Titular del Área Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.



11.- Publicar de manera proactiva los documentos normativos y/o técnicos en materia de gestión documental y archivos.

Periodo de ejecución:	de	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Agosto.		Documentos publicados en el Micrositio de Gestión Documental del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.	Informe de 3 documentos publicados.	Responsable Titular del Área coordinadora de Archivo, Secretaria General del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.	NO APLICA.

2.- Línea de actuación: Gestionar de forma sistemática y homogénea los documentos que son evidencia del ejercicio de las funciones y actividades del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

1.- Recibir en el Archivo de Concentración las transferencias primarias de las direcciones administrativas.

Periodo de ejecución:	de	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Marzo-noviembre.		Inventarios de transferencia primaria de las unidades administrativas.	Oficio de acuse de ingreso de la transferencia primaria.	Responsable; Titular del Área coordinadora de Archivo.	NO APLICA.



2.- Promover la baja documental de expedientes que integren las series documentales que concluyeron su vigencia documental y no poseen valores históricos.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Marzo-junio.	Calendarios de Caducidades.	Notificaciones a la unidad administrativa (Dirección) del término de la vigencia documental de la serie que corresponda.	Responsable Titular del Área Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.

3.- Presentar al Comité del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental las propuestas de baja documental de expedientes que integran las series documentales que concluyen su vigencia documental y no poseen valores históricos.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Junio-octubre.	Notificación a la unidad administrativa correspondiente del término de la vigencia documental de la serie que corresponda.	Orden del día de la sesión del GI en la que se promueva la baja documental	Responsable Titular del Área Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.



4.- Presentar al Comité del Grupo Interdisciplinario las solicitudes de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata, turnadas por las unidades de las direcciones administrativas del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Marzo-noviembre.	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata de propuesta de eliminación.	Orden del día de la sesión del GI en la que se promueva la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Responsable Titular del Área Coordinadora de Archivo.	NO APLICA.

5.- Publicar los dictámenes y actas de baja documental que apruebe el Grupo Interdisciplinario.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Diciembre.	Dictámenes y actas de baja documental.	Documento que ampare la carga de información.	Responsable Titular del Área Coordinadora de Archivo	NO APLICA.



3.- Línea de actuación: Capacitar a los responsables de archivo y servidores públicos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta para el buen funcionamiento de sus archivos.

1.- Presentar al Grupo Interdisciplinario el Programa de capacitación en gestión documental y archivos de los servidores públicos y llevar a cabo su instrumentación.

Periodo de ejecución:	Indicadores de seguimiento:	Indicadores de cumplimiento:	Responsables:	Presupuesto asignado:
Abril – diciembre.	Proyecto de Programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se presente el Programa. Informe de la instrumentación del programa de capacitación.	Responsable Titular del Área Coordinadora de Archivo	NO APLICA. De acuerdo al título de las series documentales.



Secretaría del Ayuntamiento

ELABORO

TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO
C. HOMERO AGUSTIN GONZALEZ

REVISO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
LIC. JUAN MANUEL ALVAREZ MEZA

VO. BO.

ORGANO DE CONTROL INTERNO
L.C. ERIKA VAZQUEZ GARCIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.



Autorizo

PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. JORGE SANCHEZ ALLEC