



Programa Anual De Desarrollo Archivístico. 2021-2024



AYUNTAMIENTO 2021-2024

Perfecto Javier Aguilar Silva
Presidente Municipal

Ma. Inés Landeros Vieyra
Cuarta Regidora

Bertha Díaz Garzón
Síndica Procuradora

Raúl Ruiz Vargas
Quinto Regidor

Max Castro Chávez
Primer Regidor

Lilia Cabrera Núñez
Sexta Regidora

Elena Iracema Obregón Rodríguez
Segunda Regidora

Tomás Abarca Rodríguez
Séptimo Regidor

Raúl Maciel Abarca
Tercer Regidor

Citlalli Mateos Hernández
Octava Regidora





CONTENIDO

PORTADA.....	1
AYUNTAMIENTO 2021-2024	2
CONTENIDO.....	3
PRESENTACIÓN	5
MARCO NORMATIVO	5
INTRODUCCIÓN	5
JUSTIFICACIÓN	6
OBJETIVOS	6
PLANEACIÓN	7
AUTORIZÓ	8
NOTA	9



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.**

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de Petatlán 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 (PAD) del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Petatlán, Guerrero, correspondiente al trienio 2021-2024, 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 2021-2024 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 Catálogo de Disposición Documental.

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 Octubre 2021 se comenzaron a dirigir esfuerzos a 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, lo cual permitiría contar con expedientes institucionales debidamente organizados e identificados con carátula institucional.

En ese sentido, en el PAD 21-24 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 PAD 21-24 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 21-24 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.
- Cumplir con las mejores prácticas archivísticas que aseguren homogeneidad en los procesos archivísticos.
- Dar seguimiento a la consolidación del Archivo de Concentración.
- 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, lo que permitirá actualizar el inventario por expedientes y la guía simple de archivos.
- Atender la totalidad de las solicitudes de asesorías a los responsables y enlaces de archivo en los procesos archivísticos.
- Organizar los fondos documentales, describiendo sus contenidos en los inventarios correspondientes y buscar las transferencias, bajas o eliminaciones procedentes, a través de



las capacitaciones correspondientes.

PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PAD 21-24, la Secretaría General contará con el apoyo de la Unidad de Información, Planeación, Presupuesto y Evaluación (UIPPE) 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 Petatlán, 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 2022 (Artículo 28, fracción III, Ley 794).
- Publicar el Programa Anual de Desarrollo archivístico 21-24 en el portal oficial (Artículo 23 Ley 794).
- Publicar el Informe del Programa 2021 en el Portal Institucional (Artículo 26 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 21-24
- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado
- Inventarios documentales por cada unidad administrativa



AUTORIZÓ



Perfecto Javier Aguilar Silva
Presidente Municipal

Bertha Díaz Garzón
Síndica Procuradora

Max Castro Chávez
Primer Regidor

Elena Iracema Obregón Rodríguez
Segunda Regidora

Raúl Maciel Abarca
Tercer Regidor

Ma. Inés Landeros Vieyra
Cuarta Regidora

Raúl Ruiz Vargas
Quinto Regidor

Lilia Cabrera Núñez
Sexta Regidora

Tomás Abarca Rodríguez
Séptimo Regidor

Citlalli Mateos Hernández
Octava Regidora

Carlos Alberto Bravo Sierra
Secretario General



NOTA

Supervisado por personal del OICM (Órgano Interno de Control Municipal) del Municipio de Petatlán, Guerrero 2021-2024. **Lic. Francisco Javier Solís Suazo, Titular**



OCIM

Órgano de Control
Interno Municipal

Estructurado y adaptado por la UIPPE (Unidad de Información, Planeación, Presupuesto y Evaluación) del Municipio de Petatlán, Guerrero 2021-2024. **L.I. Luis Arturo López Vergara, Titular.**



Unidad de
Información,
Planeación,
Presupuesto
y Evaluación

PETATLÁN

ES PARA TODOS

