



# H. AYUNTAMIENTO DE PAHUATLAN, PUE.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2022

### DIRECCION DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



## **INTRODUCCION**

- La Gestión documental consiste en denominar las técnicas que se emplean en las diferentes instancias administrativas pertenecientes a una organización, entidad, empresa, etc. Las técnicas y prácticas han ido evolucionando conforme los avances tecnológicos; la conservación de documentos y su resguardo han existido desde el momento del origen de la escritura, por la necesidad de organización y control social que data de la época de las primeras civilizaciones del mundo.
- La Dirección del Área Coordinadora de Archivo busca implementar el correcto tratamiento de la documentación propiciando la creación, innovación y mejora continua de los procesos.
- Como menciona el Plan de trabajo del Área Coordinadora de Archivo, para conseguir un desarrollo transparente de la administración pública municipal; es necesario delimitar y especificar las funciones a través de la entrega, recepción, organización, catalogación, almacenamiento, extracción y manejo de los expedientes y/o documentos; y de esta forma acreditar el cumplimiento de los compromisos contraídos, atendiendo las necesidades y problemáticas de la ciudadanía. Este documento demuestra el esfuerzo que se llevará en la administración municipal periodo 2021-2024 para consolidar el Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, el cual plasma una serie de acciones que harán posible su perfeccionamiento, mediante la puntual aplicación de normatividad, planeación, seguimiento, evaluación y control de los recursos materiales, financieros y humanos .

## **MISIÓN**

Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la custodia, conservación y administración del patrimonio documental de esta Entidad, con el fin de preservar la memoria institucional

## **VISIÓN**

Ser la autoridad interna en materia de asesoría para la organización de los archivos institucionales y a mediano plazo ser modelo de gestión documental, digitalizando todos los expedientes que forman parte del acervo documental.

## **OBJETIVO GENERAL**

Con la elaboración de un proyecto que maneje los conceptos y criterios de organización del Archivo Municipal Del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, se pretende establecer las políticas y procedimientos para la operación del mismo, preservando el patrimonio documental,

salvaguardando, organizando y conservando los documentos que lo conforman; facilitando así su consulta y aprovechamiento público.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Otorgamiento de lugar adecuado y específico en condiciones funcionales para su resguardo.
- Disponibilidad de material requerido para la correcta clasificación y organización de documentos y expedientes originados por las administraciones municipales.
- Definir funciones específicas, actividades, proceso de mantenimiento, organización y catalogación al personal administrativo.
- Creación de una base de datos que permita el fácil acceso, que la búsqueda de documentos genere al momento de alguna solicitud.
- Cumplimiento con la Ley General de Archivos vigente a la fecha

## **MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
5. Ley General de Archivos
6. Ley de Archivos del Estado de Puebla.

## **ANÁLISIS FODA**

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados para la ejecución del presente proyecto, se ha realizado un análisis sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con las que cuenta este Archivo Municipal del H. Ayuntamiento de Pahuatlán; mismas que se describen a continuación de manera detallada:

Análisis conforme a situación actual, febrero 2022.

### **FORTALEZAS**

1. Se cuenta con personal que identifica de manera adecuada las labores que les corresponden.
2. Existe un acervo documental considerable que se concentra en el archivo que reviste la importancia del mismo.
3. Plan de trabajo cuya proyección es a corto, mediano y largo plazo
4. Existe un marco jurídico, lineamientos y guías para la transferencia de documentos al archivo, que coadyuva en las funciones sustantivas.
5. Contamos con el apoyo e interés por parte de la máxima autoridad municipal.

## **OPORTUNIDADES**

1. Capacitación dirigida al personal administrativo y responsable del archivo.
2. Espacios para resguardo de documentos y expedientes del archivo.
3. Definición de estrategias a ejecutar plenamente definidas
4. Contar con herramientas necesarias para el desarrollo de las funciones.
5. Asignación de presupuesto con el objetivo de financiar proyectos a corto, mediano y largo plazo.
6. Adquisición de productos que faciliten la digitalización del archivo

## **DEBILIDADES**

1. No se cuenta con los recursos para resolver las necesidades de equipamiento.
2. Inexistencia de cajas adecuadas para almacenamiento y conservación del mismo.
3. Desgaste y deterioro en el mobiliario y equipo existente.

## **AMENAZAS**

1. Actos de corrupción por parte de servidores públicos del archivo municipal.
2. Robo y extravío de documentos por parte del personal interno y externo.
4. Deficiente comunicación interna y externa.
5. Falta de ventilación adecuada tanto para personal y documentos.
6. Falta de espacio para consulta y búsqueda de documentos.
7. Documentación en estado muy afectado, que hace imposible el reconocimiento de la información que poseen.

# **PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

Las especificaciones técnicas para el almacenamiento documental son condiciones generales que se aplican y adoptan de acuerdo a las circunstancias particulares, sin perder de vista la seguridad y protección de los documentos. Implica una de las técnicas el concentrar los documentos y expedientes en un solo lugar para su resguardo; con el fin de garantizar su adecuado estado y conservación, a través de las instalaciones óptimas de acuerdo a los estándares y recomendaciones establecidas para ello.

El inmueble destinado para el archivo deberá contar con la capacidad de albergar la documentación, por lo cual es necesario contar con los insumos y la cantidad de los mismos dependerá del total de expedientes y documentos clasificados y ordenados para después proceder a su digitalización y concentración en la base de datos seleccionada y acceder fácilmente a su consulta en la posteridad.

Siendo de esta manera que se pretende la adquisición de material que permita trasladar los documentos a un solo lugar y la administración de archivo municipal funcione acorde a lo establecido por la "Ley General de Archivos". Es de este carácter que se solicitan los siguientes productos que permitirán la organización y clasificación pertinente de expedientes:

- a) 20 estantes de acero anticorrosivos, de pintura resistente a la oxidación con características de 5 niveles 183x80x40 cm.

- b) 200 cajas de cartón diseñadas especialmente para la conservación de documentos con un costo aproximado de \$60.00;
- c) 2 mesas de trabajo;
- d) 2 escáner tamaño oficio
- e) una computadora con disco duro externo.

## **IMPORTANCIA DEL ARCHIVO**

La importancia del archivo municipal reside en el conjunto de documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública en el ejercicio diario de sus funciones, los cuales se concentran, conservan y custodian para constituir información de tipo oficial. El archivo resguarda los documentos más importantes del H. Ayuntamiento de Pahuatlán, sus antecedentes históricos que se encuentran evidenciados en papel; lo que lo hace un referente de constante consulta y que asiste a la resolución de problemas existentes de las diferentes actividades cotidianas de la gestión gubernamental; en la medida que se tenga una correcta, oportuna, adecuada y en condiciones organizacionales, el archivo aumentará la eficiencia y el tiempo de respuesta a las solicitudes que lleguen a la administración del acervo. Dentro de la administración pública municipal, existen tres tipos de archivos, que funcionan de acuerdo con las etapas vitales por las que atraviesa un documento, desde que ingresa hasta que se guarda permanentemente. Estos son: el de trámite, el de concentración y el histórico.

### **DE TRÁMITE:**

Está conformado por los documentos de uso cotidiano necesarias para el ejercicio de las atribuciones de instituciones o instancias; no son centralizados por lo que se pueden encontrar dispersos en diferentes oficinas; cada dirección o departamento cuenta con su archivo de trámite

### **CONCENTRACIÓN:**

Está conformado por los documentos que su consulta es esporádica por parte de las instancias o instituciones, las cuales permanecen ahí hasta que pierden su valor administrativo, legal y fiscal, o se da por terminada su conservación en esta área.

### **HISTÓRICO:**

Se conforma por los documentos que contienen evidencia y testimonio de acciones trascendentes de una instancia o institución, por lo que deben ser conservados permanentemente a través del tiempo.

## **SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO**

Al momento de realizarse la visita a cada uno de los lugares donde están almacenados los documentos del municipio de Pahuatlán, se encuentra que los lugares no son los ideales

para su resguardo, es pequeño, sin orden secuencial en las cajas inventariadas solo al exterior con marcador; trasapelados por falta de personal, entre otros detalles que se alcanzaron a detectar y han sido enlistados de la siguiente manera conforme su importancia de jerarquía a resolver:

### **1. PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA:**

- 1.1 Falta de iluminación, ventilación.
- 1.2 No cuenta con equipo contra incendios
- 1.3 Carencia de botiquín de primeros auxilios
- 1.4 Anaqueles para organización inexistentes
- 1.5 Cajas de almacenamiento inexistentes
- 1.6 Material de oficina insuficiente
- 1.7 El acervo se encuentra contaminado por bacterias, microorganismos, lo que hace necesario sean tomadas las medidas y acciones que mitiguen los riesgos materiales y humanos que ello implica.
- 1.8 Material de uso personal para manipulación de documentos
- 1.9 Inventario inexistente.

### **2. PELIGROS Y RIESGOS**

- 2.1 Perdida de documentación a causa de desastres, catástrofes, incendio y/o robo del mismo
- 2.2 Cajas y documentos con polvo de oxidación
- 2.3 Documentación, con moho.
- 2.4 Irrupción de microorganismos (bacterias y hongos) que se desarrollan en temperaturas de 15°C a 45°C, provocando manchas, perforaciones, roturas, abrasiones, oxidación, soportes quebradizos que ponen en riesgo la salud del usuario por la manipulación del archivo físico, ocasionando infecciones en la piel (dermatitis), cuero cabelludo (pérdida de cabello), enfermedades respiratorias ( asma, bronquitis, etc.)

### **3. ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS**

- 3.1 Documentos resguardados: estos se encuentran en su mayoría almacenados en cajas de cartón utilizadas para archivo común, los cuales carecen de una clasificación cronológica, acorde al tema, no coinciden con el área generadora.

## **ACCIONES PARA MEJORA DEL ARCHIVO**

Se proyecta que para el correcto funcionamiento del archivo municipal, las siguientes acciones gestionadas:

- Otorgamiento de presupuesto para comenzar labores de acondicionamiento del lugar indicado.
- Autorización de compra de productos estimados.
- Instalación y adecuación del área.

## **EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

El plan de trabajo del presente proyecto está percibido para realizarse en corto, mediano y largo plazo; esperando la autorización del inmueble y presupuesto estimado, así como las

prioridades primordiales de acción que requiere este archivo. En tanto este proyecto se divide en cuatro fases:

FASE UNO: Capacitación al todo e personal administrativo en materia de archivo para implementar el Sistema Institucional de Archivo. Catalogar la información del Archivo de concentración e Histórico, así como la elaboración de los Instrumentos Archivísticos.

FASE DOS: Personal administrativo se encargará de revisar, depurar, separar, catalogar, organizar y señalar los documentos y expedientes pertenecientes a este archivo.

FASE TRES: Proceso de digitalización del archivo.

FASE CUATRO: Vaciado de información digital en software destinado para su fácil y pronta consulta. Se ha diseñado el siguiente cronograma de actividades en el cual se pretende lograr el eficaz seguimiento de cada una de las fases descritas anteriormente para el archivo de concentración.

## **CONSIDERACIONES FINALES**

Un archivo es considerado como una parte fundamental de cualquier institución pública y privada, ya que permite de esta forma ser un soporte de las actividades administrativas que se generan en dichos lugares; cediendo así el acceso a consulta de cualquier aspecto que al interesado convenga; es necesario porque promueve el conocimiento, custodiando y difundiendo el patrimonio histórico que se resguarda. Si el archivo se encuentra estructurado, organizado, catalogado y oportunamente digitalizado facilita por cualquier medio su proceso de investigación, siendo de esta manera que le otorga al municipio un avance social y de reconocimiento. La preservación y accesibilidad a los distintos documentos almacenados y resguardados en este archivo municipal depende en su mayoría de la responsabilidad de todos: ciudadanos, gestores, custodios del archivo, profesionales y sobre todo del interés de la administración municipal por salvar cada uno de los documentos con los que se cuentan. Es en esta ocasión que se nos permite dar a conocer la situación y condiciones en las que se encuentra este acervo, el cual ha sufrido y se ha visto en condiciones poco favorecedoras para su conservación.