

## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO**

### **OCTUBRE DEL 2024 A SEPTIEMBRE DEL 2025**

#### 1-Marco de Referencia.

El Archivo Municipal de San Miguel el Alto presenta un panorama muy complicado, debido al abandono por muchos años, sobre todo se observa que en años pasados el Archivo se utilizó como una bodega de desechos y no se llevaba documentación alguna, ni inventarios exactos de lo que se tenía en los lugares que funcionan como Archivo.

En este período de la administración actual el equipo que integra el Archivo se ha dado la tarea de ponerse al día en la ley de archivos; debido a esto el programa anual de desarrollo archivístico se ha desarrollado en tres áreas fundamentales: elaboración, ordenamiento y estructuración.

#### 2-Justificación.

El programa anual se convierte en la herramienta para atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental, ya que en la Ley General de Archivos establece en su artículo 23 que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

#### 3-Objetivos.

##### 1-Objetivo general:

Organizar y elaborar todo lo necesario, para que el Archivo de San Miguel brinde una respuesta rápida y segura de acuerdo a la Ley de Archivos.

##### 2-Objetivos específicos:

2.1-Conocer la situación real del Archivo para ver problemática que existe y buscar soluciones.

2.2-Crear los manuales necesarios para mejorar la organización del Archivo.

2.3-Contribuir a la capacitación de los miembros del Archivo para responder a las necesidades.

2.4-Mejorar los procesos archivísticos.

#### 4-Planeación.

Para el Archivo de San Miguel el Alto, es indispensable crear un sistema de archivos funcione en fase activa (expedientes en trámite) y semiactiva (expedientes en concentración), por lo tanto, es necesario encaminarlo a la mejora continua, creación de manuales, creación de Archivo de Trámite, realización de inventarios, mediante acciones programadas, para que toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Las actividades por emprender se proyecten en los siguientes apartados:

No.	Actividades	Requerimiento	Responsable	Fecha
1	Hacer un FODA para analizar la situación del Archivo en sus generalidades.	-Cuadro de FODA. -Visita profunda a las áreas del Archivo. -Entrevista con el personal del Archivo.	-Encargado del Archivo.	Octubre-Diciembre 2024
2	Revisar los inventarios y fechas de los documentos del Archivo Histórico y de Concentración.	-Analizar los inventarios recibidos. -Checar fechas de documentos.	-Encargado del Archivo.	Octubre-Diciembre 2024
3	Crear los encargados del Archivo de Trámite.	-Oficio de responsable de cada dirección. -Capacitación de personas.	-Encargado del Archivo.	Febrero 2025
4	Crear los manuales (procedimientos y funciones) del Archivo.	-Capacitación para crear. -Revisión y aprobación.	-Encargado del Archivo.	Noviembre 2024
5	Crear cuadro de clasificación del Archivo de Trámite.	-Listado de documentación de cada dirección. -Creación de clave de cada documento. -Aplicación y capacitación para cada dirección.	-Encargado del Archivo.	Marzo- Octubre 2025
6	Ordenar Archivo de Concentración.	-Ver documentos y sus fechas para ver los que ya cumplieron su	-Encargado del Archivo.	Octubre 2024- Octubre 2025

		<p>tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de inventario certero.</li> <li>-Dar una estructura adecuada al Archivo.</li> <li>-Limpieza profunda al Archivo.</li> <li>-Destrucción de documentos que ya cumplieron su tiempo.</li> <li>-Elaborar documentación para el traspaso de documentos al Archivo Histórico.</li> <li>-Generar y aplicar normas para el ingreso de documentos.</li> <li>-Capacitar al personal.</li> </ul>		
7	Actualizar el inventario del Archivo Histórico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisar cajas que no están clasificadas y se encuentran dentro del Archivo.</li> <li>-Los documentos con valor histórico encontrados agregarlos a su lugar de acuerdo con el cuadro de clasificación.</li> </ul>	-Encargado del Archivo.	Octubre 2024-Enero 2026
8	Capacitación continua.	-Buscar cursos e invitar personas para capacitación.	-Encargado del Archivo.	Todo el tiempo.
9	Promover la historia del Municipio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Periódico mensual.</li> <li>-Conferencias.</li> <li>-Utilizando las redes sociales.</li> <li>-Creando café</li> </ul>	-Encargado del Archivo.	-Todo el tiempo.

		histórico. -Creando taller cristero.		
10	Evaluación constante.	-Medidores mensuales y semanales. -Reuniones con el equipo interdisciplinario.	-Encargado del Archivo.	-Cada semana.

#### 4.1-Entregables.

- 1.-Diagnóstico de la situación del Archivo.
- 2-Inventarios exactos de los Archivos de Tramite, Concentración e histórico.
- 3-Listado de los encargados de Archivo de Tramite de cada Dirección.
- 4-Manuales de procedimientos y funciones.
- 5-Cuadro de clasificación de Archivo de Tramite y de Concentración.
- 6-Se entregará un Archivo ordenado en todos los sentidos.
- 7-Documentos clasificados y ordenados.
- 8-Evidencias documentales de capacitación.
- 9-Listas de asistencia, fotografías e informes.
- 10-Reunión semanal de equipo de Archivo, reporte semanal y mensual.