

Programa anual de Desarrollo Archivístico

JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales de la institución. Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas del Municipio de Huimilpan, armonizándolos con la normatividad vigente en materia de archivos.

Los problemas actuales que la institución debe hacer frente, se relacionan en términos generales, así como la preparación de infraestructura que dé paso al resguardo del archivo histórico de la institución.

Por ello, programaremos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, por parte del personal responsable de archivo de cada área del instituto, así como conocer las nuevas normatividades.

OBJETIVO GENERAL

Lograr la correcta implementación de orden y clasificación documental que guarda el archivo de trámite, concentración e histórico de las unidades y su valoración, bajo los criterios de las unidades administrativas, así como la elaboración de un diagnóstico certero que permita procesar la información como histórica para su resguardo, o que, en su defecto, sea sujeta a baja documental con base en las disposiciones legales.

Objetivos Específicos

1. Incentivar al personal del Municipio de Huimilpan sobre la importancia de la generación de expedientes, así como de tener un adecuado control archivístico.
2. Mantener actualizado en materia de archivos al 100% del personal responsable de los archivos de trámite.
3. Conocer las obligaciones que la Ley General de Archivos establece para los encargados de archivos de concentración y trámite.
4. Conocer la Ley de Archivos del Estado de Querétaro y sus Municipios, señalando los requerimientos diversos a los establecidos en la Ley General de Archivos.

ALCANCE

El presente Programa deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

ENTREGABLES

Programa de Capacitación de Archivo 2024

Programa de Capacitación de Archivo 2024

Curso/Fecha de Impartición	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Reuniones para conocer el avance de las nomenclaturas en los lomos y/o en las portadas de los expedientes físicos y electrónicos					X							
Revisión y aseguramiento de las nomenclaturas nuevas.							X					

*Este programa está sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades que se vayan requiriendo, como pueden ser modificaciones a las leyes o necesidades específicas que surgen por cuestiones de logística interna.

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Para cumplir con las actividades formuladas líneas arriba se cuenta con 1 servidor público.

En lo relativo a los recursos materiales, se enlistan a continuación:

- Un equipo de cómputo de escritorio
- Teléfono fijo
- Material de papelería

COSTOS

El área coordinadora de archivo y concentración del municipio de Huimilpan trabaja apegado al presupuesto que dicta el Municipio, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

COMUNICACIONES

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsable de Archivo de Trámite se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y haciendo uso de las herramientas que se disponen.

REPORTES DE AVANCES

Se solicitarán de forma trimestral los inventarios generales de archivo de trámite, a fin de mantener actualizado el Catálogo de Disposición y Guía de Archivo Documental 2024.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.