



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2025



ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
PLANEACIÓN	8
REQUISITOS	9
ACTIVIDADES	11
RECURSOS	14
RECURSOS HUMANOS.....	14
RECURSOS MATERIALES	15
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	16
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
COSTOS.....	17
ADMINISTRACIÓN DEL PDA.....	19
PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	21
VALIDACIÓN	24



MARCO DE REFERENCIA

El desarrollo archivístico en las instituciones públicas, como el municipio de Juárez Hidalgo, tiene como base la necesidad de estructurar un Plan Anual de Desarrollo archivístico (PADA) 2025 que asegure la correcta gestión de los archivos documentales generados en el ejercicio de sus funciones. Este plan es clave para cumplir con los principios de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, y debe estar alineado con la normatividad en materia de archivos.

Las leyes generales que establecen las responsabilidades de los servidores públicos en la generación, administración y gestión de los archivos documentales son fundamentales para estructurar el plan. A continuación, se destacan las principales disposiciones legales que deben ser consideradas:

- Ley General de Archivos (LGA). Establece la normatividad básica para la organización, conservación, administración y acceso a los archivos en todas las dependencias y entidades del gobierno, incluidas las municipales. Los sujetos obligados deben crear, mantener y organizar los archivos conforme a las directrices de la Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGT): Regula las obligaciones de los servidores públicos en relación con la transparencia, el acceso a la información pública y la gestión de los archivos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos: Define las responsabilidades y sanciones para los servidores públicos en caso de incumplimiento de sus deberes, incluyendo aquellos relacionados con la gestión de archivos y el acceso a la información.

La gestión archivística en el Municipio de Juárez Hidalgo ha enfrentado diversas dificultades a lo largo de los años, debido a la falta de una estructura formalizada y la escasa organización en el manejo de la documentación administrativa. Históricamente, la administración municipal no ha contado con un sistema archivístico consolidado, lo que ha generado desafíos en la conservación, acceso y disposición de la información relevante.



El municipio de Juárez Hidalgo enfrenta varios desafíos en cuanto a la gestión de sus archivos:

- Iniciar la creación de un archivo histórico formal para resguardar documentos de valor patrimonial y cultural del municipio.
- Continuar y optimizar el proceso de transferencia de documentos al archivo de concentración, mediante la realización de un inventario completo de los documentos transferibles.
- Desarrollar un plan de capacitación para la nueva administración que asegure la continuidad de las buenas prácticas archivísticas.
- Elaborar un catálogo más detallado y formal para los archivos de trámite de cada área generadora.
- Establecer un mecanismo de evaluación continua para los avances en la gestión de archivos y la implementación de políticas archivísticas.
- Formalizar la designación de un responsable de archivo de trámite por cada área generadora y asegurar que cumplan con sus funciones asignadas.
- Asegurar que las instalaciones y recursos sean adecuados y suficientes para el trabajo del próximo año.
- Comprensión de la importancia de la gestión archivística.
- El municipio debe asegurar el cumplimiento continuo de la legislación en materia de archivos y acceso a la información.
- Asegurar que los documentos físicos sean adecuadamente conservados, accesibles y no se pierdan debido a fallas en el sistema o en la infraestructura.

La estructuración de un Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 para el municipio de Juárez Hidalgo es fundamental para mejorar la gestión de los archivos municipales y asegurar el cumplimiento con las normativas en materia de transparencia y acceso a la información.



JUSTIFICACIÓN

La Implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 es asegurar que los documentos e información vital para la administración pública estén bien organizados, clasificados y sean fácilmente accesibles. En muchos casos, los archivos desordenados o mal gestionados dificultan la búsqueda de información, lo que puede retrasar la toma de decisiones y afectar la transparencia. Asimismo, existen normativas que exigen una correcta gestión documental. El incumplimiento de estas regulaciones puede resultar en sanciones o la pérdida de documentos importantes, lo que podría generar problemas legales o administrativos para el municipio.

La implementación de estas acciones de mejora archivística no solo será un avance en términos de eficiencia administrativa, sino que también tendrá un impacto positivo directo sobre el Municipio de Juárez Hidalgo:

1. Mayor Acceso a Servicios Municipales: Los ciudadanos podrán obtener respuestas más rápidas y precisas a sus solicitudes, ya que los documentos estarán organizados y serán fáciles de localizar. Esto mejorará la calidad de los servicios públicos y fortalecerá la relación entre el gobierno municipal y los habitantes.
2. Desarrollo Sostenible: La mejora en la gestión de los archivos contribuye a una mejor planificación de proyectos y programas municipales, lo que puede resultar en un desarrollo más ordenado y sostenible del municipio.
3. Imagen del Municipio: Un municipio con archivos bien gestionados demuestra seriedad y compromiso en la administración pública, lo que mejora su imagen ante la ciudadanía.
4. La transparencia y la rendición de cuentas: manera que asegurar un manejo adecuado y accesible de la información, así como el compromiso con la gestión pública responsable.

La implementación de acciones de mejora archivística en el Municipio de Juárez Hidalgo representa una inversión crucial en la eficiencia administrativa, la transparencia, y el desarrollo sostenible. Este proceso no solo optimiza la gestión interna, sino que también beneficia a el Municipio a través de un gobierno más accesible, transparente y eficiente.



OBJETIVOS

Objetivo general

Desarrollar e implementar estrategias de mejora continua en la administración documental y en las políticas de acceso y consulta de la información en el municipio de Juárez Hidalgo, con el fin de garantizar una gestión eficiente, transparente y accesible de los documentos institucionales, facilitando el acceso oportuno a la información pública y promoviendo el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de transparencia y derecho a la información.

Objetivos Específicos

- Optimización del proceso de transferencia de documentos: Continuar y optimizar el proceso de transferencia de documentos al archivo de concentración mediante la realización de un inventario completo y detallado de los documentos transferibles, asegurando su correcta clasificación y almacenamiento.
- Implementación de un programa de capacitación archivística para el personal municipal: Desarrollar y ejecutar un programa de formación continua dirigido a los empleados municipales encargados de la gestión documental, enfocado en técnicas de clasificación, conservación, digitalización y manejo de archivos, así como en el cumplimiento de las normativas sobre transparencia y acceso a la información.
- Elaboración y actualización de instrumentos de control: Crear y actualizar los instrumentos de control archivístico necesarios para una correcta gestión de los documentos, con el fin de facilitar la organización, localización y seguimiento de los documentos institucionales.
- Adecuación de la infraestructura archivística: Mejorar las instalaciones y equipos destinados al almacenamiento y conservación de los documentos, asegurando que cuenten con las condiciones adecuadas de seguridad, protección contra riesgos ambientales (humedad, temperatura, luz) y espacio suficiente para el crecimiento y acceso de la documentación.
- Promoción de la transparencia y rendición de cuentas a través de los archivos: Fortalecer las acciones de transparencia mediante la publicación proactiva de los documentos en el portal de acceso público donde los ciudadanos puedan consultar información relevante de forma clara, accesible y oportuna.



- Mecanismo de autoevaluación continua: Establecer un mecanismo de evaluación continua para monitorear los avances en la gestión de archivos y la implementación de políticas archivísticas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y realizar ajustes cuando sea necesario.



PLANEACIÓN

El proceso de formulación, validación y aplicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico se estructura en varias etapas fundamentales que aseguran la correcta planificación y ejecución de acciones para mejorar la gestión documental y los servicios de consulta y acceso a la información en el municipio.

1. Etapa de Formulación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Establecer las bases para la creación del plan de desarrollo archivístico, alineando las necesidades, prioridades y recursos del municipio con las acciones propuestas

2. Etapa de Validación del Programa:

Asegurar que el programa formulado esté alineado con las normativas legales, las necesidades de los usuarios y las prioridades del municipio.

3. Etapa de Aplicación del Programa

Poner en marcha las acciones definidas en el programa, asegurando su ejecución efectiva y la consecución de los objetivos planteados.

4. Evaluación y Retroalimentación del Programa

Medir el impacto de las acciones ejecutadas y hacer ajustes para mejorar la implementación del programa.



REQUISITOS

El objetivo de esta fase es identificar las necesidades específicas del archivo del municipio de Juárez Hidalgo, para desarrollar un programa anual de desarrollo archivístico que permita cumplir con los objetivos planteados. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Diagnóstico Inicial de la Situación de los Archivos

Obtener una visión clara y detallada sobre el estado actual de los archivos en el municipio, identificando las necesidades más urgentes para su mejora y optimización.

2. Recopilación de Información de los responsables de los Archivos

Obtener la perspectiva de los encargados de la gestión de los archivos y conocer sus necesidades, desafíos y sugerencias para mejorar la administración documental.

3. Identificación de Necesidades Específicas para el Cumplimiento de los Objetivos del Programa Archivístico

Definir las áreas específicas que requieren atención y los recursos necesarios para abordar los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

4. Priorización de Necesidades

Establecer un orden de prioridades en función de la urgencia, impacto y viabilidad de cada necesidad identificada, de manera que se puedan establecer metas alcanzables para el programa archivístico.

5. Documentación de los Resultados

Tener constancia detallada de las necesidades identificadas y las acciones a tomar para resolverlas, a fin de que sirvan como base para la formulación del programa archivístico.



ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como propósito mejorar la gestión, conservación y acceso a los archivos del municipio de Juárez Hidalgo, con el objetivo de garantizar una administración eficiente de los documentos institucionales, optimizar los procesos de consulta y acceso a la información pública y cumplir con los estándares de transparencia y derecho de acceso a la información.

ENTREGABLES

Los entregables principales del programa son los resultados tangibles que se esperan obtener y que permitirán medir el éxito de las actividades planteadas:

1. Informe de diagnóstico archivístico: Un informe detallado que documente la situación actual de la gestión de los archivos del municipio, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en la administración de documentos.
2. Plan de capacitación archivística: Un programa formativo dirigido al personal encargado de los archivos, que cubra aspectos técnicos sobre clasificación, conservación, digitalización y accesibilidad de la información.
3. Plan de adecuación de infraestructura archivística: Un informe con recomendaciones para mejorar o adecuar los espacios destinados al almacenamiento de archivos, que incluya la compra de mobiliario, estanterías y equipos de conservación necesarios.
4. Sistema de consulta y acceso a la información pública: Diseño e implementación de un sistema ágil para la atención de solicitudes de información pública y la publicación proactiva de documentos en plataforma accesible a los ciudadanos.
5. Informe de evaluación y seguimiento: Un informe anual sobre los avances del programa, con indicadores de desempeño, logros alcanzados y áreas de mejora.



ACTIVIDADES

- Optimización del proceso de transferencia de documentos
 1. Realizar un inventario de documentos transferibles
 2. Elaborar un protocolo de transferencia
 3. Capacitar al personal en la transferencia documental
 4. Realizar un seguimiento de las transferencias
- Capacitación de la nueva administración
 1. Diseñar un programa de formación archivística: Desarrollar un plan de capacitación específico para los nuevos funcionarios y personal administrativo sobre el manejo adecuado de archivos y documentos.
 2. Impartir cursos: Organizar cursos periódicos sobre buenas prácticas archivísticas y uso de sistemas de gestión documental.
- Elaboración de un catálogo detallado de los archivos de trámite
 1. Realizar un diagnóstico de los archivos de trámite de cada área: Evaluar el estado y organización de los archivos de trámite en cada área generadora.
 2. Desarrollar un sistema de clasificación uniforme: Crear un sistema de clasificación común para los archivos de trámite, con base en la naturaleza y el ciclo de vida de los documentos.
 3. Elaborar un catálogo formal de los archivos de trámite: Crear un catálogo detallado que contenga la descripción, ubicación y estado de los documentos archivados.
 4. Digitalizar los catálogos: Implementar una base de datos digital para facilitar la consulta y el seguimiento de los archivos de trámite.
- Mecanismo de evaluación continua
 1. Establecer indicadores de rendimiento.
 2. Desarrollar informes de progreso trimestral
- Designación de responsables de archivo por área generadora



1. Nombrar a los responsables: Designar a una persona encargada en cada área generadora para gestionar los archivos de trámite de manera adecuada.
 2. Capacitar a los responsables de archivo: Proporcionar formación especializada en gestión de archivos y cumplimiento de normativas archivísticas.
 3. Monitorear el cumplimiento de las funciones
- Aseguramiento de recursos e infraestructura
 1. Realizar un diagnóstico de las condiciones físicas de las instalaciones donde se gestionan los archivos.
 2. Identificar las mejoras necesarias en cuanto a espacio, mobiliario y equipos para asegurar un almacenamiento adecuado.
 3. Gestionar la asignación de presupuesto para adquirir el mobiliario, tecnología y otros recursos necesarios.
 - Sensibilización sobre la importancia de la gestión archivística

Organizar sesiones informativas y charlas sobre la relevancia de la gestión archivística para la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio.
 - Cumplimiento de la legislación archivística
 1. Revisar las normativas vigentes
 2. Actualizar los procedimientos archivísticos
 3. Crear un sistema de control de cumplimiento
 - Conservación y accesibilidad de documentos físicos
 1. Implementar un plan de conservación preventiva: Desarrollar procedimientos para la correcta conservación de los documentos, considerando factores como temperatura, humedad, luz y almacenamiento adecuado.
 2. Realizar inspecciones periódicas: Programar revisiones periódicas de los archivos físicos para detectar posibles daños y prevenir su deterioro.



- Elaboración de línea del tiempo jurídica de administraciones anteriores
- Elaborar el Informe de Diagnóstico Archivístico: Realizar un diagnóstico detallado sobre la situación actual de los archivos en el municipio, identificando fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

Estas actividades están orientadas a asegurar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el municipio de Juárez Hidalgo se ejecute de manera eficiente, con un enfoque integral que involucra la capacitación del personal, la mejora de la infraestructura, la optimización del acceso a la información pública.



RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

- Responsable del área Coordinadora de Archivos
- Responsable de Correspondencia
- Responsable de Archivo de Concentración
- Coordinador del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- Responsables de la Gestión Documental de archivo de trámite
- Titular del Órgano Interno de Control

Este equipo de trabajo estará encargado de desarrollar, implementar y mantener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el municipio de Juárez Hidalgo, asegurando la eficiencia en la gestión documental, la capacitación del personal y el cumplimiento de las normativas de acceso a la información pública.



RECURSOS MATERIALES

Materiales	Tecnológicos
• Papelería • Carpetas • Manuales • Proyector • Laptops • Material de oficina • Mobiliario de archivo • Etiquetas • Material de conservación • Papelería • Estantes • Etiquetas • Formatos de solicitud • Papel para impresión • Muebles de oficina • Papelería para talleres • Cajas archivadoras • Extintores	• Software de captura y búsqueda de datos • Portal web para consulta pública • Dispositivos de almacenamiento (USB) • Equipo de computo • Impresora multifuncional • Red de internet

Estos recursos materiales, tecnológicos son esenciales para optimizar el funcionamiento del área de archivo del municipio de Juárez Hidalgo. Cada actividad requiere de insumos específicos para lograr una adecuada conservación, acceso, y organización de los documentos archivísticos, facilitando tanto la eficiencia administrativa como el cumplimiento de la ley en términos de transparencia y acceso a la información pública.



TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para estimar la duración del tiempo de implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el municipio de Juárez Hidalgo, se debe tener en cuenta el alcance del trabajo de cada actividad, los recursos necesarios y su calendarización en función de los tiempos estimados para la realización de cada tarea.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Cronograma de Actividades															
Actividades Especificas	Responsable	Metas	Cronograma												
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico y informe de actividades del PADA 2024	Área Coordinadora de Archivos	Desarrollo de un plan para el mantenimiento y conservación de archivos, de la misma manera se realiza el informe sobre las actividades destinadas en 2024													
Capacitacion sobre itroducción a las Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Aprender técnicas y herramientas para gestionar los archivos de manera más eficiente, como los sistemas de gestión documental, clasificación, conservación y digitalización.													
Formalización del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos	Formalización ante Archivo General del Estado en base al art20 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo													
Formalización del grupo Interdisciplinario	Área Coordinadora de Archivos	Formalización ante Archivo General del Estado en base al art 49 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo													
Dar mantenimiento a las instalaciones	Área Coordinadora de Archivos	Ahorrar espacio y mejorar la gestión													
Solicitar fumigacion	Área Coordinadora de Archivos	Preservar la integridad de los archivos y evitar daños a la documentación oficial.													
Elaboración de un informe de diagnóstico	Área Coordinadora de Archivos	Preparación de un informe detallado con análisis de los archivos, deficiencias y áreas de mejora.													
Adecuación de infraestructura archivística	Área Coordinadora de Archivos	Instalación de estanterías, cajas archivadoras, equipos de seguridad, y adecuación del espacio físico.													
Desarrollo de instrumentos de control archivístico	Área Coordinadora de Archivos	Creación de un sistema de clasificación y control documental.													
Solicitar material nesenario para mejorar las insatalizaciones	Área Coordinadora de Archivos	Mejoramiento de la infraestructura de el area de archivo													
Implementar medidas de limpieza considerables para la conservación de los documentos	Área Coordinadora de Archivos	Medidas de higiene y de limpieza													
Ordenar, organizar documentos en los estantes y anaques	Área Coordinadora de Archivos	Ahorro de tiempo,Mejora de la productividad,Reducción de errores,Cumplimiento normativo,Optimización de espacio.													
Seguimiento y eevaluación final	Área Coordinadora de Archivos	Evaluación final de la implementación del programa, retroalimentación y ajustes para el siguiente ciclo.													
Comenzar con la elaboración de linea del tiempo jurídica de administraciones anteriores	Área Coordinadora de Archivos	Representar de manera cronológica los eventos clave relacionados con las decisiones y acciones													
Solicitar la designation de un responsable de archivo de tramitopor cada una de las areas generadoras	Área Coordinadora de Archivos	Buscan mejorar la gestión documental y asegurar el adecuado tratamiento de la información generada en cada área.													
Organizar la documentacion de acuerdo a la normatividadd	Área Coordinadora de Archivos	Asegurar que los documentos se gestionen de manera adecuada y se mantengan accesibles y seguros													
Resguardo de documentacion y busqueda de documentos	Área Coordinadora de Archivos	El resguardo adecuado asegura el cumplimiento de estas normativas													
Transferencia de archivos	Área Coordinadora de Archivos	Correcta gestión documental y cumplir una serie de objetivos que son cruciales para la administración eficiente de la información													
Capacitaciones anate el Archivo General del Estado	Área Coordinadora de Archivos	conocer las actualizaciones de la ley, garantizando se cumpla con las normativas legales y evitando sanciones o problemas legales.													



COSTOS

Para realizar una estimación de los costos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del municipio de Juárez Hidalgo, es necesario identificar las actividades y recursos clave involucrados en la implementación del programa, y desglosar el presupuesto necesario para cada una de ellas.

- Papelería
- Carpetas
- Manuales
- Proyector
- Laptops
- Material de oficina
- Mobiliario de archivo
- Etiquetas
- Material de conservación
- Papelería
- Estantes
- Etiquetas
- Formatos de solicitud
- Papel para impresión
- Muebles de oficina
- Papelería para talleres
- Cajas archivadoras
- Extintores
- Dispositivos almacenamiento (USB)
- Equipo de computo
- Impresora multifuncional
- Fumigación



ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Planificar las comunicaciones.

Para asegurar que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) sea aprobado y ejecutado de manera efectiva, se deben implementar procedimientos de comunicación, control de avances y manejo de cambios, en línea con las mejores prácticas para la gestión de proyectos archivísticos. La planificación y supervisión del PADA es clave para asegurar el éxito en su implementación, la calidad del archivo y el cumplimiento de los objetivos.

Reportes de avances

El Titular del Área Generadora de Archivos es responsable de los archivos, debe proporcionar un reporte claro y puntual sobre el avance de las actividades bajo su cargo. Este seguimiento es fundamental para evaluar el progreso del programa y tomar decisiones informadas sobre posibles ajustes o mejoras.

Contenido de los reportes:

- Actividades realizadas: Un resumen de las actividades completadas hasta la fecha y los resultados obtenidos.
- Problemas y soluciones: Descripción de las dificultades encontradas y las acciones tomadas o que se tomarán para resolverlos.
- Riesgos: Identificación de posibles riesgos que podrían afectar el avance del programa, como retrasos, falta de recursos, o falta de capacitación, así como las acciones preventivas que se han tomado.
- Actividades siguientes: Planificación de las próximas tareas y requerimientos adicionales, como recursos humanos, materiales o apoyo de tecnología.

Control de cambios

Gestionar cualquier cambio que surja durante la ejecución del PADA para asegurar que las modificaciones sean evaluadas adecuadamente y no afecten negativamente al desarrollo del programa.



Proceso de Control de Cambios:

1. Identificación del cambio: El responsable de archivo, debe identificar cualquier necesidad de cambio, ya sea relacionado con recursos humanos, tiempos, financiamiento o alcance de las actividades.
2. Evaluación del impacto: El cambio debe ser evaluado en términos de su impacto en los recursos, el cronograma y los resultados esperados.
3. Revisión y adaptación del plan: Una vez aprobado el cambio, el plan de trabajo debe ser actualizado para reflejar las modificaciones necesarias. Esto podría incluir ajustes en el cronograma, el presupuesto o la asignación de recursos.
4. Comunicación de cambios: Los cambios deben ser comunicados a todos los involucrados en el programa para que todos estén al tanto de las nuevas directrices y tareas a seguir.



PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos es una parte fundamental de cualquier proyecto. En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el municipio de Juárez Hidalgo, es esencial identificar, evaluar y controlar los riesgos que puedan amenazar el éxito del programa, asegurando que las actividades se desarrollen de acuerdo con los plazos y objetivos establecidos.

Identificación de riesgos

Identificar y documentar las amenazas potenciales que podrían afectar el desarrollo del PADA y dificultar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Riesgos comunes que pueden afectar el desarrollo del PADA:

1. Falta de Recursos Humanos Capacitados: La falta de personal con la formación necesaria para llevar a cabo las actividades del programa, como la gestión de archivos.
2. Problemas de Infraestructura: El incumplimiento de las condiciones necesarias para almacenar y resguardar los archivos. Espacios mal acondicionados para almacenar documentos.
3. Retrasos en el Cronograma: El incumplimiento de los plazos establecidos debido a la sobrecarga de trabajo, problemas administrativos o la falta de recursos para completar las tareas a tiempo.
4. Resistencia al Cambio: Los empleados pueden mostrar resistencia a adoptar nuevos procesos o prácticas archivísticas, lo cual podría retrasar el programa.
5. Problemas Financieros: Escasez de recursos financieros que impida la adquisición de materiales y equipos necesarios para las actividades del programa.
6. Pérdida o Deterioro de Documentos: Daños o pérdida de documentación debido a un almacenamiento inapropiado, desastres naturales o problemas técnicos.



Análisis de riesgos

Evaluar la probabilidad de que los riesgos identificados se materialicen y el impacto que tendrían en el desarrollo del PADA. Esto permitirá priorizar los riesgos y enfocarse en los más críticos.

Métodos de Análisis:

1. Probabilidad de ocurrencia: Se clasifica cada riesgo en función de la probabilidad de que ocurra, que puede ser:
2. Impacto del riesgo: Se evalúa el impacto potencial de cada riesgo en caso de que ocurra. Los impactos pueden clasificarse como:

Control de riesgos

Desarrollar opciones y acciones para reducir los riesgos identificados y priorizados, y establecer medidas de seguimiento y control a lo largo del desarrollo del PADA.

Estrategias de Control de Riesgos:

1. Falta de Recursos Humanos Capacitados: Implementar programas de capacitación continua en archivística y manejo de documentos, y contratar personal temporal si es necesario.
2. Problemas de Infraestructura: Asegurar que las instalaciones sean adecuadas y estén acondicionadas para el almacenamiento seguro de los archivos, como mejorar la ventilación, seguridad y accesibilidad de los archivos.
3. Retrasos en el Cronograma: Reajustar los plazos cuando sea necesario, optimizando las tareas o aumentando la cantidad de personal en áreas críticas.
4. Resistencia al Cambio: Sensibilizar al personal sobre los beneficios de la digitalización y la mejora en la gestión documental, involucrándolos en el proceso de transición.
5. Problemas Financieros: Buscar fuentes adicionales de financiamiento, como subvenciones o apoyos institucionales. Además, optimizar los costos mediante la adquisición de materiales y equipos con proveedores competitivos.



6. Pérdida o Deterioro de Documentos: Implementar un sistema de respaldo para los archivos digitales y mejorar las condiciones de almacenamiento para los archivos físicos.

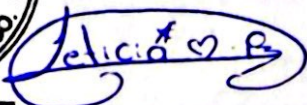


VALIDACIÓN

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, busca especificar las funciones del área Coordinadora de Archivos con la finalidad de servir como instrumento de consulta.

La validación está sujeta a la revisión previa del documento que en algunos casos va antecedido de observaciones, las cuales tendrán que ser atendidas mediante el comunicado, por lo que el presente

documento queda sujeto a modificaciones y actualizaciones según sea requerido.



2024-2027

Lic. Leticia Olvera Pérez

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Elaboró



Lic. Gasimar Espinosa Enríquez

Secretaria General Municipal

Validó



2024-2027

Prof. Luis Enrique Tapia Zapata

Presidente Municipal Constitucional

Aprobó