



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023

Dirección General de Archivo Municipal.

Benito Juárez Quintana Roo.







Contenido

ntroducción	C
Justificación	4
Marco Normalivo	5
ferminología Archivística	6
Objetivos	10
Alcances	11
Requisilos	11
Estructura General del PADA 2023	
ACCIÓN 1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Benito Juá Quintana Roo	ez 13
ACCIÓN 2. Promover, implementar y controlar la organización, conservación, integridad y localización de los expedientes en la Dirección General de Archivo Municipal.	16
ACCIÓN 3. Colaborar y participar en las actividades programadas por el Archivo General del Estado, Grupo Interdisciplinario y los Sujetos Obligados del Municipio, en el intercambio de experiencias y buenas prácticas respec la gestión documental y la administración de archivos a través de los instrumentos archivísticos	to c
Recursos humanos	20
Recursos materiales	21
La comunicación	22
Reporte de avances	23
Control de cambios	23
Plan de riesgos	24





Introducción

La Ley General de Archivos, establece como parte de las actividades a realizar por los Sujetos Obligados, la elaboración, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, manifestado en el artículo 23, como un medio de planeación, programación y ejecución de un conjunto de acciones que tienen como propósito consolidar la gestión documental y la administración de archivos.

En la Dirección General de Archivo Municipal de Benito Juárez, se reconoce que el correcto tratamiento y conservación de los documentos de archivo es esencial para garantizar el acceso a la información, trasparentar las acciones de gobierno y realizar una adecuada rendición de cuentas. Por lo anterior, el Archivo Municipal desarrollara en el ejercicio del vaño 2023 la implementación detallada de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos.

Con la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, pretende conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos, en acatamiento de las funciones y atribuciones que tiene cada una de sus unidades administrativas. Pudiendo así, llevar a cabo la actualización, revisión y análisis de los instrumentos de consulta archivística, un diagnóstico del estatus que guarda la implementación de la normatividad al interior del Sujeto Obligado, la elaboración de lineamientos para las trasferencias primarias y la baja documental, la elaboración de los inventarios y criterios de valoración documental.

Se reitera el compromiso de formar y capacitar a los servidores públicos, al personal adscrito a la Dirección General de Archivo Municipal y a los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos; de igual forma se mantendrá una participación activa con el Grupo interdisciplinario y con el Archivo General del Estado, de esta manera se pretende contribuir a la eficiencia en materia de archivos en el servicio público y la salvaguarda de la garantía de acceso a la información.





Justificación

Los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos nos manifiesta la obligación del Sujeto Obligado para elaborar, aprobar y divulgar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en el que se contemplen las acciones que el Sujeto Obligado debe realizar en cada institución para lograr mejorar y modernizar los servicios documentales y archivísticos, mismo que se publicara en el portal de internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

El PADA 2023, fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento e incluye una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos; así mismo, se toman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.





Marco Normativo

1	ı	Constitución	Política de	los Estados	Unidos Mexicanos

- 2 Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- 3 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPSO)
- 4 Ley General de Archivos (LGA).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- 7 Ley del sistema de documentación del Estado de Quintana Roo
- 8 Reglamento de la administración pública centralizado del municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 9 Reglamento del Bando de gobierno y policía del municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- 10 Reglamento Interno de la Dirección General de Archivo Municipal de Benito Juárez Quintana Roo
- 11 Reglamento para el Archivo del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo





Terminología Archivística

- I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- IV. **Archivo de concentración**: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- VI. AGN: Al Archivo General de la Nación
- VII. Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- VIII. **Archivo histórico**: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- IX. **Área coordinadora de archivos**: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- X. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.





- XI. **Baja documental**: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- XIII. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- XIV. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo
- Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- XVI. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- XVII. **Disposición documental**: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- XVIII. **Documento de archivo**: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- XIX. **Ficha técnica de valoración documental**: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- Cestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.





- XXI. **Grupo interdisciplinario**: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- XXII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- XXIII. **Instrumentos de consulta**: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
- XXIV. **Inventarios documentales**: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).
 - XXV. LGA: Ley general de archivos.
 - XXVI. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVII. PADA: Al Programa anual de desarrollo archivístico.
- XXVIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIX. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XXX. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.





- Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.
- XXXII. **Transferencia**: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
- Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- XXXIV. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





Objetivos

General

Aplicar estrategias dirigidas a la mejora continua enfocadas a la correcta administración documental, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos, garantizando a su vez la protección de datos personales, acceso a la información y demás disposiciones aplicables

Específicos.

- Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
- Convocar al Grupo Interdisciplinario, para emitir las Reglas de Operación, en apego de la normatividad y las necesidades Institucionales.
- Gestionar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental hayan prescrito.
- Dar seguimiento al destino final de la documentación de comprobación inmediata de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas y de la Dirección de Archivo de Concentración, lo cual contribuirá a la optimización y liberación de espacios y peso
- Proponer la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y a la Dirección de Archivo de Concentración.
- Gestionar las transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, de las Unidades Administrativas y la Dirección de Archivo de Concentración.
- Capacitación profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativa y el personal interesado.
- Atender los requerimientos del Archivo General de la Nación para la aprobación de los Instrumentos Archivísticos: del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.





Alcances

El programa anual de desarrollo archivístico es una herramienta estratégica enfocada en las actividades de archivo que involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deberán disponer de sus recursos tanto humanos, materiales y tecnológicos para el logro de los objetivos del mismo.

Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental de la Dirección de archivo municipal y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- Involucramiento de los Titulares.
- Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo
- Elaboración revisión y validación de las fichas técnicas de valoración documental
- Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los tiempos previstos que indica el Archivo General de la Nación.
- Realizar las transferencias primarias y bajas documentales.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Identificación de series documentales histórica para la conformación del Archivo Histórico.
- Capacitación para el logro de objetivos.





Estructura General del PADA 2023

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estrategia

ACCIONES

Regular, mejorar y elicientar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos, para cumplir correctamente con lo señalado en la EGA.

Elaborar lineamientos y propuestas para la homologación, conservación y administración de los archivos, apegados a la LGA.

Promover el intercambio de experiencias entre los Sujetos Obligados del Ayuntamiento de Benilo Juárez y las unidades administrativas que integran el grupo interclisciplinario de archivos local

Potencializar la normatividad aplicable en el manejo y administración documental

Eficientar la administración y conservación homogénea de archivos de manera interna y externa

Promover capacitaciones dirigidas a los Sujetos Obligados del Municipio de Benito Juárez.

- Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Benito Juárez Quintana Roo.
- Promover, implementar y controlar la organización, conservación, integridad y localización, de los expedientes en la Dirección General de Archivo.
- 3. Colaborar y participar en las actividades programadas por el AGN, Archivo general del Estado, Grupo interdisciplinario y los Sujetos Obligados del Municipio, en el intercambio de experiencias y buenas prácticas respecto a la gestión documental y la administración de archivos a través de los instrumentos archivísticos.





ACCIÓN 1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Benito

NO.	Juárez Quintana Roo. ACTIVIDAD E	JECUCIÓN	INDICADORES DE	INDICADORES DE	RESPONSABLE
I	Presentar para conocimiento y EN autorización del grupo interdisciplinario la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023).	IERO	SEGUIMIENTO Presentación en sesión al grupo interdisciplinario del Programa de Desarrollo Archivístico 2023	CUMPLIMIENTO Aprobación del ProgramaAnual de Desarrollo Archivístico 2023.	Grupo interdisciplinario de Archivos, Dirección de Tecnologías de la Información y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
2	Presentación ante el grupo FEG interdisciplinario del Cuadro General de Clasificación Archivística 2023 para el municipio de Benito Juárez.	BRERO	Presentación y aprobación en sesión del grupo interdisciplinario del cuadro general de clasificación archivística	Acta de aprobación en sesión del Cuadro General de Clasificación Archivística	Área Coordinadora de Archivos, grupo interdisciplinario, áreas productoras de la información, archivo de tramite
3	Publicar en la página oficial del FEI ayuntamiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023),	BRERO	Acuerdo en sesión respecto al PADA 2023 y Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario que integren los anexos correspondientes a los instrumentos archivísticos.	Captura de pantalla de la página web. Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario Área Coordinadora de Archivos,



Difusión de la actualización de los lineamientos de transferencia primaria para el municipio de Benito Juárez.

FEBRERO

Presentación y difusión de los lineamientos de transferencia primaria Acuse de recibo de las unidades administrativas de los lineamientos de transferencia primaria Área Coordinadora de Archivos, áreas productoras de la información, archivo de concentración

5 Elaboración de los lineamientos de Archivo de Iramite aplicable para el municipio de Benito Juárez. FEBRERO

Presentación y difusión de los lineamientos de archivo de tramite Acuse de recibo de las unidades administrativas de los lineamientos de archivo de tramite Área Coordinadora de Archivos, áreas productoras de la información, archivo de tramite

Solicitud de Transferencias , Primarias al Archivo de , Concentración, por parte de las unidades productoras de intormación aplicable al 2023.

ABRIL, AGOSTO Y DICIEMBRE Propuesta del Calendariode Transferencias Primarias al Archivo de Concentración para 2023. Acta de transferencia primaria emitida por el archivo de concentración. Responsable de la Dirección de Archivo de Concentración y responsablesde los archivos de trámite de las unidades administrativas



Bajas documentales por parte de las unidades administrativas previamente aprobadas por el area coordinadora de archivos

marzo, junio, SEPTIEMBRE, DICIEMBRE

Calendario de bajas propuesto

Calendario de visitas y

seguimiento

Acta de baja documental emitida por archivo de concentración, y aprobada en sesión por el l Grupo Interdisciplinario

por archivo de

Área Coordinadora de Archivos. unidades administrativas, grupo

interdisciplinario

Visitas de asesoría en materia 8 de Archivo de tramite a todas las unidades del Municipio de Benito Juárez

DE FEBRERO DICIEMBRE

Acta de visita emitida trámite..

Área Coordinadora de Archivo, Dirección de Archivo de trámite, unidades administrativas





ACCIÓN 2. Promover, implementar y controlar la organización, conservación, integridad y localización de los expedientes en la Dirección General de Archivo.

Мо :	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	Indicadores de seguimiento	Indicadores de cumplimiento	Responsables
ì	Actualización de los formatos de inventario documental, catálogo de disposición, transferencia primaria y secundaria, inventario del	FEBRERO	Revisión de formatos	Aprobación y promoción de los formatos a las áreas generadoras de información	Responsables de las Direcciones de Archivos de Trámite, Concentración y Coordinación de Archivos.
2	archivo de trámite. Promover la designación de un encargado de archivo de trámite por cada unidad generadora de documentos	FEBRERO	Documentación de enterado por parie de las unidades	Oficio de designación	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras dela Información y responsable del área coordinadora de archivos.





3	Designación de directores de Archivo de trámite, Concentración e Histórico, así como su ubicación física dentro de las instalaciones	FEBRERO	Oficios de gestión	Nombramiento oficial	Responsables de las Direcciones de Archivos de Trámite, Histórico y Concentración, Coordinación de Archivos.
4	de la Dirección general de Archivo municipal Cambio de instalaciones del archivo municipal para una mejor organización y control	JUNIO	Planeación de actividades de reacomodo	Layout de las instalaciones	Dirección de Archivo de Concentración. Coordinación de archivos
5	Implementación de una sala de digitalización para el escaneo, almacenamiento y conservación digital de los documentos en la nueva	JUNIO	Plano de implementación	Evidencias de implementación de la sala	Coordinador de archivos coordinador administrativo dirección de tecnologías
6	ubicación Adquisición de software, disco duro y computadoras para la implementación del escaneo y digitalización de documentos.		Oficios y requisiciones del servicio de implementación del software	Instalación y responsiva del software en equipos de cómputo de concentración e histórico	Coordinadora de Archivos, laDirección de Tecnologías de laInformación, Direcciones de archivo de concentración y archivo histórico
7	Elaborar dictámenes de destin final de la documentación de	o noviembre	Actas de las sesiones del Grupo	Dictamen integrado	Dirección de Archivo de Concentración, Área Condinadora de Árchivos

Interdisciplinario que

integran los acuerdos de baja e instruyen a laeliminación de la Documentación.

baja documental.



Coordinadora de Archivos.

grupo interdisciplinario

Promover ante el Grupo Interdisciplinario la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental, plazos de conservación, cuenta pública y no posea valores históricos.

PERMANENTE

Inventario de baja documental Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se disponga la baja documental



Responsables de la direcciones de Archivos de Trámite, Concentración y Coordinación de Archivos.

Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.







ACCIÓN 3. Colaborar y participar en las actividades programadas por el AGN, Archivo General del Estado, Grupo Interdisciplinario y los Sujetos Obligados del Municipio, en el intercambio de experiencias y buenas prácticas respecto a la gestión documental y la administración de archivos a través de los instrumentos archivísticos.

1	Establecer visitas de asesoría y valoración a todas las unidades productoras de información	Permanente	Circular para preparación de visita	Fichas de valoración	Direcciones de Archivo de concentración y archivo de trámite
2	Capacitar a las unidades productoras de información en el manejo del archivo de	Permanente	Lista de asistencia a capacitaciones	Constancias de participación	Dirección de Archivo de concentración y archivo de trámite
3	trámite Revisar y corregir los catálogos de disposición documental	Diciembre	Oficio de revisión del catálogo de disposición documental	Catálogo de disposición documental autorizado	Área Coordinadora de Archivos, archivo de concentración, unidades administrativas
4	Clasificación archivística de la documentación a través de fichas técnicas	Permanente	Minuta de visita	Fichas técnicas obtenidas	Direcciones de Archivo de concentración y archivo de trámite, enlaces de archivo de trámite de las unidades
5	Capacitar a las unidades productoras de información en la elaboración del inventario de archivo de tramite	Diciembre	Lista de asistencia a capacitaciones	Constancias de participación	Dirección Archivo de trámite







Recursos humanos

El personal que integra la plantilla laboral sobre la cual trabajaremos en la planeación y ejecución de las actividades es la siguiente:

1	Responsable del área coordinadora de archivos	Coordina y verifica las acciones para la correcta aplicación de las normas correspondientes	Compromiso alto	35 horas laborales
2	Responsable de la Dirección de Correspondencia y Archivo de trámite	Seguimiento y control de los documentos de uso cotidiano producidos por los sujetos obligados	Compromiso alto	35 horas laborales
	Responsable de la Dirección de concentración y Capacitación	Recibir y concentrar los archivos recibidos, así como valorar y determinar la vigencia de los archivos	Compromiso alto	35 horas laborales
4	Responsable de la Dirección de archivo Histórico y Diaitalizacion	Conformar y resguardar el acervo histórico de la dirección	Compromiso alto	35 horas laborales







Recursos materiales

La Dirección General de Archivo municipal cuenta con un espacio que mide en planta baja 318.09 metros cuadrados y planta alta 225.12 metros cuadrados, en el cual se resguarda y administra la documentación en etapa vigente e histórica, tanto de la Dirección de Archivo de Concentración como la Dirección de Archivo Histórico

Contamos con una sala de digitalización con capacidad para 10 personas, 1 computadoras 8 escáneres, y una impresora para dicha función. Sin embargo, haremos las gestiones necesarias para que en este 2023 podamos contar por lo menos con 8 computadoras más y poder ser más eficientes.

El personal de la Dirección de Archivo histórico y de concentración que labora en la dirección cuenta con equipo de protección personal: cubre bocas, guantes e insumos de papelería (incluye cajas de archivo), fajas, uniformes, gafetes y herramientas para la operación.

La meta para este 2023 es poder aumentar la plantilla de auxiliares a dos más por cada dirección







La comunicación

La Dirección General de archivo municipal, como área coordinadora, notificará al Archivo General del Estado los trabajos realizados y solicitará el dictamen para las bajas documentales, así mismo comunica a los Responsables de Archivos de Trámite y el Grupo Interdisciplinario sobre los objetivos y actividades programadas, por lo tanto, la retroalimentación es la siguiente:

Archivo General del Estado

Área Coordinadora de archivos

- Dirección de Correspondencia y Archivo de Trámite (cada Unidad Administrativa)
- Dirección de Archivo de Concentración y Capacitación
- Dirección de Archivo Histórico y Digitalización
- Grupo Interdisciplinario







Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual sobre los avances y acciones en materia de archivos.

En cuanto al seguimiento, se solicitará a los responsables de las 3 direcciones de Área los avances y tramites realizados en cada una de las Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez.

Control de cambios

Como resultado de los reportes presentados por las áreas involucradas, el Área Coordinación de Archivos llevará a cabo una revisión de las actividades planteadas y determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario y se establecerá en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo, así como el ajuste correspondiente.







Plan de riesgos

Con referencia a los posibles riesgos o emergencias que se pueden presentar y con el fin de que se cumplan las actividades establecidas, se establecen las medidas que garanticen la conservación de la información, ya sea en papel o en formato digital, pudiendo así minimizar el impacto negativo sobre la operación de los procesos, daños a los recursos materiales, humanos y dar cumplimiento al artículo 60 de la LGA.

Objetivo	Riesgos	Manejo de riesgos	impacto	Responsable
Implementar los instrumentos de control archivístico, así como los procedimientos, criterios y funciones en la administración archivística	cumplimiento a la Ley general de archivos	Capacitación, actualización e implementación correcta de dichos instrumentos	Alto	Área coordinadora de archivos
Reubicar la Dirección general de Archivo a un espacio mas adecuado para la mejor conservación y administración de archivos	Perder documentación y organización de los	Realización de un inventario de traslado de salida y entrada a la nueva ubicación y manejar una logistica ordenada por bodegas de concentración	,	Área coordinadora de archivos y Direccion de Concentracion y Capacitacion
Valorar la documentación archivistica para su baja y destino tinal correspondiente, aplicando la información del CADIDO y de las fichas técnicas de valoración documental	documentales, no puedan realizar la	bajas documentales por parte del Archivo general del estado y grupo interdisciplinario	,	Área coordinadora de archivos

