

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO



H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024
OTHÓN P. BLANCO

<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022</p>	<p>Página 1 de 30</p>

ÍNDICE

Objetivos Específicos.	9
PLANEACIÓN.	10
Objetivo 1: Instalar el Grupo interdisciplinario de Valoración Documental y el grupo Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco y el diagnostico de las áreas.	10
1. Objetivo 2: Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	12
Objetivo 3: Diseñar, aprobar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.	14
Objetivo 4: Capacitar a los Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.	17
Objetivo 5: Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.	20
Objetivo 6: Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos.	21
Objetivo 7: Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.	22
Objetivo 8: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.	23
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.	25
1. COMUNICACIONES.	25
2. 1.1 Reporte de Avances.	25
3. 1.2 Control de cambios.	25
2. Planificar la Gestión de Riesgos.	25
4. 2.1. Identificación de riesgos.	25

<p align="center">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p align="center">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p align="center">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022</p>	<p align="right">Página 2 de 30</p>

5. 2.2. Análisis de riesgos: El Análisis Cuantitativo de Riesgos es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto..... 27

6. 2.3 Control de riesgos 28

<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022</p>	<p style="text-align: right;">Página 3 de 30</p>

FUNDAMENTO LEGAL

1. El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V.
 2. De manera particular, el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".
 3. Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de 2016.
 4. En ese sentido, el 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que, por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró en vigencia el 15 de junio de 2019.
- Asimismo, en virtud de que dentro de la norma municipal aún se encuentra en las adaptaciones a la referida Ley General de Archivos, con fundamento en el artículo 25, 30 y 31 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco con relación a los numerales 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se expide el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022</p>	<p>Página 4 de 30</p>

MARCO DE REFERENCIA

La Dirección General del Archivo Municipal, es la unidad normativa y de asesoría de la Administración Pública Municipal en materia de administración de documentos y archivos; también, funge como institución central para la conservación y consulta de la documentación generada y acumulada por el municipio desde sus orígenes hasta nuestros días, así como la que produce el H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco; apoya y regula técnicamente, a las dependencias, entidades y unidades administrativas del H. Ayuntamiento en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semíactiva, así como, a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo establecidos en esta materia.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos a partir del 15 junio de 2019, el Municipio como sujeto obligado, tuvo un aumento en las atribuciones y funciones, lo que implica nuevos retos para esta administración. Los procesos archivísticos en las Unidades Administrativas se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental. Por lo que, la actual administración del Municipio de Othón P. Blanco, encabezada por la Presidente Municipal Yensunni Idalia Martínez Hernández, a través de la Dirección General del Archivo Municipal se enfrenta al doble reto de abatir el rezago heredado, así como la implementación de las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 5 de 30

Durante los meses de noviembre y diciembre de 2021, la Jefatura de Departamento del Archivo Municipal, se realizó una revisión, encontrándose los siguientes resultados:

Estado de la situación actual	
Nivel	Estado
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con el Área Coordinadora de Archivos y su respectivo nivel de Dirección General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. • No se cuenta con la conformación del Grupo Interdisciplinario. • Sistema Institucional de Archivos: en conformación. <p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con un edificio propio. • El edificio arrendado se encuentra en una zona baja la cual es propicia a inundaciones durante los fenómenos hidrometeorológicos que afectan al municipio. • El edificio no está preparado para almacenar el acervo documental. • No se cuenta con algún extinguidor para en caso de conato de incendio • La Unidad cuenta con inmuebles dañados (escritorios y sillas), estanterías oxidadas y con daños no se cuenta suministros insuficientes. • Se requieren 5 equipos de cómputo nuevos con sus respectivos reguladores, se requiere de 1 impresora láser de alta velocidad, 3 escáner. • Las áreas para el almacenamiento de los archivos de concentración, histórico y cuenta pública tiene posibles filtraciones de agua por las ventanas dañadas. Instalaciones eléctricas en mal estado y con probabilidad de generar daños en la documentación en resguardo. • Se requiere 5 aires acondicionados para las bodegas donde se resguarda archivo de concentración, histórico y cuenta pública. • Implementar la digitalización del acervo documental y archivos electrónicos • Se requiere del Sistema Informático para la Gestión Documental Archivística <p>Recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere capacitar a las unidades administrativas que conforman el SIA en técnicas y métodos archivísticos. • Capacitar al personal que integra el Departamento de Archivo Municipal. En métodos y técnicas archivísticas de conservación y restauración. • El personal que integra el Departamento de Archivo Municipal en su mayoría es personal de base con una jornada laboral reducida. • El personal que integra el Departamento de Archivo Municipal en su mayoría ya es gente con más de 20 años de servicios con derecho a 30

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 6 de 30

	días de vacaciones por periodo.
Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística: no elaborado; • Catálogo de Disposición Documental: mal elaborado; • Guía simple de archivos: desactualizado. • Clasificación archivística de expedientes: las unidades generadoras de la documentación desconocen la clasificación de expedientes. • Valoración documental: desconocimiento de los procesos de valoración documental en el archivo de concentración. • Archivo de Concentración: se encuentran en resguardo 911 cajas de archivo de concentración, 311 cajas de archivo histórico. • Destino final de los documentos: rezagado. • Transferencias primarias: realizadas a solicitud de las Unidades Administrativas. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en el Catálogo de Disposición Documental por parte de las Unidades Administrativas. • Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control por medio de oficios de préstamo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con reglamento de gestión documental, del SIA, del Grupo Interdisciplinario, ni con manuales de organización, puestos y procedimientos para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos. • No se cuenta con reglamento interior.

<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022</p>	<p>Página 7 de 30</p>

JUSTIFICACIÓN

El H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco como sujeto obligado, en cumplimiento a la Ley General de Archivos, misma que en su artículo 23 establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan las prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. En este sentido, el programa que se presenta se alinea al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en específico al Programa XI. Denominado Administrar el Archivo y Archivo Histórico del Municipio.

Asimismo, el obtener un archivo impulsando entre Unidades Administrativas generadoras de documentación del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco para promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional

El trabajo continuo, conjunto y coordinado con los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, de Archivo de Concentración, Archivo Histórico y el Área Coordinadora de Archivos, así como con los integrantes del Grupo Interdisciplinario propiciará un trabajo conjunto e integral a nivel institucional para el cumplimiento del "PADA 2022". Las actividades que integran este instrumento están orientadas básicamente a la aplicación de métodos y medidas para la organización, control, protección y conservación del acervo documental como elemento fundamental de la memoria institucional del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

Este Programa pretende generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la LGA en materia archivística, para lograr este fin, es necesario que los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, así como también es de vital importancia, contar con los recursos necesarios para poder cumplir con los objetivos y metas planteadas en el presente Programa, teniendo como objetivo final la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

Por las condiciones actuales en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del Municipio, resulta indispensable trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial entre los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, Archivo de Concentración, Coordinador de Archivos y Grupo interdisciplinario,

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 8 de 30

de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

Este Programa es una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos del Municipio, el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental, así como la atención a la problemática existente a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental.

<p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL</p>	 <p style="text-align: center;">MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO</p>
<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022</p>	<p>Página 9 de 30</p>

OBJETIVO GENERAL

Establecer y llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en apego al marco normativo y operativo a fin de garantizar la disponibilidad, integridad, localización, organización, conservación y preservación, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos generados por el Municipio Othón P. Blanco.

Objetivos Específicos.

1. Homologar de acuerdo a la Ley General, el Departamento a una Dirección General.
2. Instalar el Grupo interdisciplinario de Valoración Documental y el grupo Sistema Institucional de Archivo del Ayuntamiento de Othón P. Blanco y el diagnóstico de las áreas.
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
4. Diseñar, aprobar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.
5. Capacitar a los Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.
6. Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.
7. Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos.
8. Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.
9. Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 10 de 30

PLANEACIÓN.

Para el logro de los objetivos planteados, es necesario llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos programados.

Objetivo 1: Instalar el Grupo interdisciplinario de Valoración Documental y el grupo Sistema Institucional de Archivo del H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco y el diagnóstico de las áreas.

1.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos o insumos	Responsable
Elaboración de las Reglas Operación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnóstico de las áreas	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible.	Área Coordinadora de Archivos.
Notificación a los titulares de las dependencias y áreas administrativas, respecto a su participación dentro del Grupo Interdisciplinario y SIA	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible.	Área Coordinadora de Archivos.
Instalación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnóstico de las áreas	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible.	Área Coordinadora de Archivos.

1.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad	Alcance	Entregable
Elaboración de las Reglas Operación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnóstico de las áreas	Observar los dispuesto en la Ley General de Archivos y Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Documentos reglas de Operación Grupo Interdisciplinario, SIA y Diagnostico de las áreas,

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 11 de 30

Notificación a los titulares de las dependencias y áreas administrativas, respecto a su participación dentro del Grupo Interdisciplinario y SIA y el diagnóstico de las áreas	Informar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas que correspondan, su participación en el Grupo interdisciplinario y SIA.	Oficios de notificación.
Instalación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnóstico de las áreas	Instalación el Grupo interdisciplinario, SIA.	Actas de instalación.

1.3 Recursos y costos

Actividad planificada.	Recursos.	Costos.
Elaboración de las Reglas Operación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnóstico de las áreas.	Recursos humanos.	Personal de la Unidad de Archivo Municipal y Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo Municipal
Notificación a los titulares de las dependencias y áreas administrativas, respecto a su participación dentro del Grupo Interdisciplinario, el SIA y el diagnóstico de las áreas.	Recursos humanos.	Personal de la Unidad de Archivo Municipal y Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo
Instalación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnóstico de las áreas	Recursos humanos.	Personal de la Unidad de Archivo Municipal y Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 12 de 30

1.4 Tiempo de Implementación.

Actividad	Mes												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Elaboración de las Reglas Operación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnóstico de las áreas.	x	x											
Notificación a los titulares de las dependencias y áreas administrativas, respecto a su participación dentro del Grupo Interdisciplinario. Y SIA	x	x											
Instalación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnóstico de las áreas.	x	x											

Objetivo 2: Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos o insumos	Responsable
Diagnóstico del Área Coordinadora de Archivos	Computadora, internet, impresora, material de papelería y material de oficina.	Área Coordinadora de Archivos.
Realizar el informe de las áreas que conforman el Área Coordinadora de Archivos	Computadora, internet, impresora, material de papelería y material de oficina.	Área Coordinadora de Archivos.
Elaboración del Pían Anual de Desarrollo Archivístico	Computadora, internet, impresora, material de papelería y material de oficina.	Área Coordinadora de Archivos.

2.2. Alcance, Entregables y Actividades

Actividad Planificada	Alcance	Entregable
Diagnóstico del Área Coordinadora de Archivos	Identificación de las áreas de oportunidad para el desarrollo del PADA,	Diagnóstico.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 13 de 30

Realizar un Informe de Área Coordinadora de Archivos	Informar sobre la situación actual en gestión documental al titular del Sujeto obligado, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos.	Informe de situación actual.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Mejorar los procesos en gestión documental de las Unidades Administrativas del Municipio.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

2.3. Recursos y costos

Actividad planificada.	Recursos.	Costos.
Diagnóstico del Área Coordinadora de Archivos.	Recursos humanos.	Personal de la Unidad de Archivo Municipal y Material Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo.
Realizar un Informe de áreas de oportunidad encontradas.	Recursos humanos.	Personal de la Unidad de Archivo Municipal y Material Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo.
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Recursos humanos.	Personal de la Unidad de Archivo Municipal y Material Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo.

2.4. Tiempo de implementación

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diagnóstico del Área Coordinadora de Archivos.								X				
Realizar un Informe de áreas de oportunidad encontradas.								X	X			
Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.									X	X		

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 14 de 30

Objetivo 3: Diseñar, aprobar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

3.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos o insumos	Responsable
Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible	Área Coordinadora de Archivos y grupo SIA.
Reunión del Grupo interdisciplinario para la aprobación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Salón para reunión de trabajo y Logística, Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible	Área Coordinadora de Archivos.
Distribución de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos a los enlaces responsables de las dependencias y áreas administrativas; con la finalidad de aplicarlos a los documentos generados en sus respectivas áreas.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible	Área Coordinadora de Archivos.
Seguimiento a la actividad de aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible	Área Coordinadora de Archivos, (a través de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración).
Publicación en el portal web de transparencia, Catálogo de Inventario General.	Computadora, internet y acceso al Portal Web	Área Coordinadora de Archivos. Con la Unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la información Pública.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 15 de 30

3.2 Actividad, alcance y entregable.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.	Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a las atribuciones y funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catálogo de Disposición Documental. 2. Guía simple para Archivo de Trámite. 3. Cuadro General de Clasificación Archivístico. 4. Inventario de Archivo de Trámite, 5. Inventario de Archivo de Concentración. 6. Inventario de archivo vencido o Baja documental. 7. Formato de solicitud y devolución de expedientes. 8. Inventario de Archivo Histórico.
Reunión con el Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Informar sobre la situación actual en gestión documental, dando cumplimiento a la Ley general de Archivos y Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Informe de situación actual, formatos y manuales archivísticos aprobados.
Distribución de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos a los enlaces responsables de las dependencias y áreas administrativas; con la finalidad de aplicarlos a los documentos generados en sus respectivas áreas.	Entregar a cada uno de los enlaces de tramite responsables de las dependencias y áreas administrativas, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos a fin de que inicien con la aplicación de estos.	Manuales, formatos de control y consulta archivísticos.
Seguimiento a la actividad de aplicación de los instrumentos de Control y Consulta archivísticos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Visitas de supervisión a cada dependencia y área administrativa, a efecto de verificar los avances sobre la aplicación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Reportes de supervisión y fotografías.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 16 de 30

3.3. Recursos y costos

Actividad planificada.	Recursos.	Costos.
Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.	Recursos Humanos.	Personal de la Unidad de Archivo Municipal y Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo
Reunión del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivistas.	Solicitud de Salón, logística y Recursos Humanos .	Personal de la Unidad de Archivo Municipal y Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo
Distribución de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos a los enlaces responsables de las dependencias y áreas administrativas; con la finalidad de aplicarlos a los documentos generados en sus respectivas áreas.	Recursos Humanos.	Personal de la Unidad de Archivo Municipal y Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo
Seguimiento a la actividad de aplicación de los instrumentos de Control y Consulta archivísticos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Recursos Humanos.	Personal de la Unidad de Archivo Municipal y Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo

3.4 Tiempo de Implementación.

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.	X	X	X	X								

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 18 de 30

Visitas a las Unidades administrativas para asesorías en Gestión Documental y Archivos.	Material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible	Área Coordinadora de Archivos.
-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------

4.2. Alcance, Entregables y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Capacitación para el personal Responsable de los Archivos de Trámite. Respecto a la Ley General de Archivos.	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite, a efecto de que conozcan la normatividad a implementarse con relación a los archivos.	Evidencias de la capacitación.
Capacitación dirigida a los Enlaces de Archivo de Trámite para la debida captura y llenado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite a efecto de proceder a la aplicación y debido llenado de los instrumentos.	Evidencias de la capacitación.
Visitas a las Unidades administrativas para asesorías en Gestión Documental y Archivos	Apoyar y regular técnicamente, a las dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento en lo que respecta a la producción, conservación, manejo y aprovechamiento de su documentación activa y semiactiva, así como, a la organización y funcionamiento de los servicios de apoyo establecidos en esta materia.	Hojas de trabajo y fotografías.

4.3 Recursos y costos.

Actividad planificada.	Recursos.	Costos.
Capacitación para el personal Responsable de los Archivos de Trámite. Respecto a la Ley General de Archivos.	Solicitud de Salón, logística y recursos humanos.	Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 19 de 30

Capacitación dirigida a los Enlaces de Archivo de Trámite para la debida captura y llenado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Solicitud de Salón, logística recursos humanos.	Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo.
Visitas a las Unidades administrativas para asesorías en Gestión Documental y Archivos.	Recursos humanos	Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo.

4.3. Tiempo de Implementación.

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Capacitación para el personal Responsable de los Archivos de Trámite. Respecto a la Ley General	x	x										
Capacitación dirigida a los Enlaces de Archivo de Trámite para la debida captura y llenado de los Instrumentos de Control y		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Visitas a las Unidades administrativas para asesorías en Gestión Documental y Archivos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 20 de 30

Objetivo 5: Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.

5.1 Requisitos

Actividad planificada	Requerimientos o insumos	Responsable
Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.	Local que cumpla con las características técnicas adecuadas de iluminación, mobiliario y equipo.	Presidencia , Oficialía Mayor, Tesorería, Control Presupuesta y Área Coordinadora de Archivos.

5.2 Alcance, Entregables y Actividades

Actividad	Alcance	Entregable
Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.	Conservar en óptimas condiciones, los documentos que conforman el acervo documental de Municipio.	Solicitud de requerimiento.

5.3 Recursos y costos

Actividad planificada	Recursos	Costos
Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación	Rentar un edificio que cumplan con las normas archivísticas, mantenimiento a las estanterías y/o reemplazo de las mismas.	Depende del presupuesto de la unidad administrativa

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 21 de 30

5.4. Tiempo de Implementación.

Actividad	MES											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC
Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Objetivo 6: Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos.

6.1 Requisitos

Actividad planificada	Requerimientos o insumos	Responsable
Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos	Espacio en las estanterías, dictámenes de valorización, Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía simple de archivos. Clasificación archivística de expedientes. Valoración documental, cajas de archivo. Material de papelería, material de oficina, computadora, impresora e internet.	Área Coordinadora de Archivos, concentración, histórico, tramite, personal de trámite, Grupo Interdisciplinario, Grupo SIA, dictámenes y Manuales archivísticos

6.2 Alcance, Entregables y Actividades.

Actividad	Alcance	Entregable
Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos.	Todas las Áreas Generadoras de documentación que comprenden el ayuntamiento	Documentaciones, oficios y catálogos archivísticos.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 22 de 30

6.3. Recursos y costos

Actividad planificada	Recursos	Costos
Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos y manejo de los archivos.	Recursos Humanos	Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo

6.4. Tiempo de Implementación

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC
Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos y manejo de los archivos.									X	x	x	

Objetivo 7: Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.

7.1 Requisitos

Actividad planificada	Requerimientos o insumos	Responsable
Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.	Dictámenes de valorización, Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de Disposición Documental. Guía simple de archivos. Clasificación archivística de expedientes.	Área Coordinadora de Archivos, concentración, histórico, tramite, personal de trámite, Grupo Interdisciplinario, Grupo SIA, dictámenes y Manuales archivísticos

7.2 Alcance, Entregables y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.	Todas las Áreas Generadoras de documentación que comprenden el ayuntamiento	Oficio y dictamen de baja secundaria, dictamen de destrucción y fotografías

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 23 de 30

7.3. Recursos y costos

Actividad planificada	Recursos	Costos
Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.	Recursos Humanos	Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo Municipal.

7.4. Tiempo de Implementación

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC
Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos y manejo de los archivos.						x	x	x	x	x	x	x

Objetivo 8: Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.

8.1 Requisitos

Actividad planificada	Requerimientos o insumos	Responsable
Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.	Computadora, internet, impresora, material de papelería, material de oficina, vehículo y combustible	Área Coordinadora de Archivos, área de histórico, área de trámite, personal de trámite, Grupo Interdisciplinario, Grupo SIA, dictámenes y Manuales archivísticos

8.2 Alcance, Entregables y Actividades.

Actividad	Alcance	Entregable
Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.	Todas las Áreas Generadoras de documentación que comprenden el ayuntamiento	Oficio y dictamen de baja secundaria, dictamen de destrucción y fotografías

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 24 de 30

8.3. Recursos y costos

Actividad planificada	Recursos	Costos
Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.	Recursos Humanos	Considerado dentro de Presupuesto de la Unidad de Archivo Municipal.

7.4. Tiempo de Implementación

Actividad	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DEC
Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 25 de 30

ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

1. 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, a través de llamadas telefónicas y visitas a sus centros de trabajo.

1.1 Reporte de Avances.

Deberá elaborarse un informe general al finalizar el año en curso, mismo que será entregado a la Presidencia Municipal y publicado en el portal web del Municipio de Othón P. Blanco.

1.2 Control de cambios.

Al término de cada trimestre se realizará una verificación, para saber si es necesario realizar 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.

2. Planificar la Gestión de Riesgos.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

2.1. Identificación de riesgos.

N°	Objetivo	identificación de riesgo
1	Elaboración de las Reglas Operación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnostico de las áreas	Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Semaforización por Sars-Cov2. Falta de la creación de la Dirección general de Archivo Municipal. Falta de presupuesto.
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Negativa autorización del proyecto. Semaforización por Sars-Cov2

3	Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.	Falta de interés por parte de las Unidades administrativas. Semaforización por Sars-Cov2. Por no contar con el Grupo SIA. Por no contar con el Grupo Interinstitucional de Archivo.
4	Capacitar a los Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados	Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área y, por ende, desconoce el acervo documental que se genera en su área. Cambios en la estructura orgánica. Cambios de personal. Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Semaforización por Sars-Cov2.
5	Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.	Falta de presupuesto para llevar a cabo la actividad. Las contingencias de fenómenos meteorológico. Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Semaforización por Sars-Cov2.
6	Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos.	Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Falta del Grupo Interdisciplinario. Falta del grupo SIA. Falta de espacio. Semaforización por Sars-Cov2.
7	Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.	Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Falta del Grupo Interdisciplinario. Falta del grupo SIA. Semaforización por Sars-Cov2.
8	Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos.	Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Falta del Grupo Interdisciplinario. Falta del grupo SIA. Semaforización por Sars-Cov2. Falta de Presupuesto.

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 27 de 30

2.2. Análisis de riesgos: El Análisis Cuantitativo de Riesgos es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

N°	Objetivo.	Probabilidad (escala de 1-	Impacto (escala de 1-	Nivel de riesgo (escala
1	Elaboración de las Reglas Operación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnóstico de las áreas	100%	10	10
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	80%	9	5
3	Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.	100%	10	10
4	Capacitar a los Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados	80%	9	7
5	Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos	30%	5	5
6	Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos.	70%	5	5

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 28 de 30

7	Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.	100%	10	10
8	Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos	30%	3	3

2.3 Control de riesgos

No.	Objetivo	Identificación del riesgo	Estrategia
1	Elaboración de las Reglas Operación del Grupo Interdisciplinario, el grupo SIA y el diagnóstico de las áreas	Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Semaforización por Sars-Cov2. Falta de la creación de la Dirección General de Archivo Municipal. Falta de presupuesto.	Realizar un acuerdo para la conformación del Grupo Interdisciplinario.
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Negativa autorización del proyecto. Semaforización por Sars-Cov2	Realizar las correcciones pertinentes.
3	Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.	Falta de interés por parte de las Unidades administrativas. Semaforización por Sars-Cov2. Por no contar con el Grupo SIA. Por no contar con el Grupos Interinstitucional de Archivo.	Realizar reuniones de trabajo para concientizar a los Funcionarios Públicos.

4	<p>Capacitar a los Servidores Públicos y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.</p>	<p>Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área y, por ende, desconoce el acervo documental que se genera en su área. Cambios en la estructura orgánica. Cambios de personal. Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Semaforización por Sars-Cov2.</p>	<p>Realizar con mayor frecuencia reuniones de trabajo e incrementar visitas continuas de supervisión a Las dependencias y áreas administrativas para supervisar los trabajos.</p>
5	<p>Acondicionar los espacios físicos de Archivo de Concentración, Cuenta Pública e Histórico con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.</p>	<p>Falta de presupuesto para llevar acabo la actividad. Las contingencias de fenómenos meteorológico. Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Semaforización por Sars-Cov2.</p>	<p>Realizar la gestión del recurso de manera oportuna y tomar las medidas necesarias para evitar la afectación en caso de fenómenos meteorológicos</p>
6	<p>Recepción de cajas acomodadas en las estanterías de las instalaciones del Área Coordinadora de Archivos.</p>	<p>Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Falta del Grupo Interdisciplinario. Falta del grupo SIA. Falta de espacio.</p>	<p>Realizar con mayor frecuencia reuniones de trabajo e incrementar visitas continuas de supervisión a Las dependencias y áreas administrativas para supervisar los trabajos</p>
7	<p>Desincorporación y destrucción de los expedientes que han completado su vida archivística.</p>	<p>Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Falta del Grupo Interdisciplinario. Falta del grupo SIA. Semaforización por Sars-Cov2.</p>	<p>Realizar con mayor frecuencia reuniones de trabajo e incrementar visitas continuas de supervisión a Las dependencias y áreas administrativas para supervisar los trabajos</p>

H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL	 MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022	Página 30 de 30

8	Mantenimiento preventivo y/o correctivo al acervo documental que se encuentra en el área coordinadora de archivos	Cambio de titulares. Cambio en la estructura orgánica. Falta del Grupo Interdisciplinario. Falta del grupo SIA. Semaforización por Sars-Cov2. Falta de Presupuesto.	Realizar la gestión del recurso de manera.
----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25, 30 y 31 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Othón P. Blanco, con relación a los numerales 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos se aprueba el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue elaborado por el Departamento de Archivo Municipal

Chetumal Quintana Roo a 17 de enero del 2022 se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022