



PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

ARCHIVO
MUNICIPAL DE
TANCANHUITZ, S.L.P.

INDICE

I.- PRESENTACIÓN	3
II.- MARCO JURÍDICO.....	4
III.- DIAGNOSTICO GENERAL	5
IV.- FILOSOFIA DE LA DIRECCION (MISIÓN Y VISIÓN).....	6
V.- DESARROLLO DE PLAN	7
VI.- NOMBRE DEL PROGRAMA	8
VII.- OBJETIVOS.....	9
VIII.- ESTRATEGIAS GENERALES O LINEAS DE ACCIÓN	10
IX.- METAS	11
X.- ANEXOS	12
1.- CALENDARIOS DE ACTIVIDADES.....	12
2.- ARBOL DE PROBLEMAS	0
3.- MIR.....	0

NOTA

Este formato es una guía para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) para cada dirección del H. Ayuntamiento.

Es obligatorio mantener el diseño, solamente se pudiera cambiar la imagen de inicio por una de su departamento, pudiera ser de alguna actividad o su logo y el tipo y tamaño de fuente del resto del formato.

Los últimos anexos deberán realizarse en los formatos de Excel o PowerPoint, excepto la MIR, que va en Word.

Gracias.

I.- PRESENTACIÓN

El Archivo Municipal de Tancanhuitz, S.L.P. Es el área responsable de la organización, clasificación y disposición para conservar y difundir/servir documentos, que genera la administración Pública Municipal, de dicho Ayuntamiento.

El Archivo Municipal es el Área responsable de organizar la integridad y disponibilidad de los documentos.

El presente documento tiene como finalidad describir los objetivos, acciones y actividades a realizar durante el año 2022 realizando una proyección que garantice el adecuado funcionamiento del Archivo Municipal.

II.- MARCO JURÍDICO

A lo largo de los últimos seis años, las modificaciones al marco jurídico, particularmente en las materias de Transparencia y Archivos, ha sido notable. Se emitieron la Ley Federal de Archivo (LFA) (Diario Oficial de la Federación-DOF-, 23 de Enero de 2012), El Reglamento de la Ley Federal de Archivos (DOF, 13 de Mayo de 2014), y se actualizaron los lineamientos en materia de archivos emitidos en 2004 para responder a las obligaciones establecidas en LFA, quedando ahora como Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal (DOF, 3 de Julio de 2015). Y se actualizaron una serie de instructivos para la gestión de documentos, en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos. L ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF, 9 de mayo de 2016). Finalmente se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (DOF, 4 de mayo de 2016).

III.- DIAGNOSTICO GENERAL

En el municipio de Tancanhuitz, S.L.P., la falta de presupuesto o de gente capacitada, o interés de resguardar, clasificar, ordenar, conservar y difundir los archivos generados por algunas instancias municipales. La destrucción de documentos de malos manejos administrativos, provoco que algunos presidentes municipales al término de su gestión destruyeran la documentación comprobatoria.

Esto dificulto conocer cuántos archivos existen, donde están y qué condiciones se encuentran, entre otras interrogantes. Este diagnóstico es perfectible y en el programa Anual se muestra que la unidad del Archivo Municipal tiene muchas necesidades en lo administrativo, equipamiento y la red ya que el área de Archivo no cuenta con dicha necesidad.

La producción de documentos, aun cuando no constituye un proceso estrictamente archivístico que dependa de manera directa y exclusiva de los profesionales de los archivos, se encuentra sumamente ligada a la integración de la información archivística, esto es, como información cuyo tratamiento exige una adecuada organización y manejo independiente.

No, obstante, en H. Ayuntamiento es frecuente observar su tratamiento como información suelta y desvinculada.

La masiva producción de documentos y la ausencia de una cultura archivística en las organizaciones dificultan la vinculación de los procesos archivísticos pues resulta en extremo complejo manejar con eficacia los grandes volúmenes documentales que se generan como resultado tanto de la relación cotidiana entre sociedad y gobierno como debido a una serie de vicios, inercias y tradiciones enraizadas en las instituciones. Administrar documentos en las organizaciones significa planear, organizar, dirigir y controlar la información documental desde su origen hasta que se determina su destino final, en su conservación como memoria histórica o bien su eliminación razonada y definitiva.

IV.- FILOSOFIA DE LA DIRECCION (MISIÓN Y VISIÓN)

• **VISION**

Alcanzar un sistema de archivo innovador y de referencia para la administración municipal que asegure la gestión, protección y transparencia de los documentos en todo tipo de soporte y consolidar una red excelente de centros que garantice la preservación, el acceso y la difusión del patrimonio documental en beneficio de la eficiencia administrativa, de los derechos de los ciudadanos y la sociedad del conocimiento.

• **MISION**

Desarrollar las políticas de archivo e implementar un método de gestión documental para el conjunto de los documentos municipales; así como recoger, conservar, evaluar, hacer accesible y difundir el patrimonio documental.

V.- DESARROLLO DE PLAN

- **NOMBRE DEL PROGRAMA** : GOBIERNO HABIRTO E INCLUYENTE
- **OBJETIVO:** CONTRIBUIR A GENERAR CONFIANZA EN LA CIUDADANIA MEDIANTE UN SERVICIO DE CALIDAD, UNA CORRECTA APLICACIÓN DEL RECURSO PUBLICO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
- **ESTRATEGIAS O LINEAS DE ACCION** (mínimo 5 actividades a realizar)
- **METAS** (Producto, Servicios) (mínimo 1 que sea cuantificable)

VI.- NOMBRE DEL PROGRAMA

GOBIERNO ABIERTO E INCLUYENTE

VII.- OBJETIVOS

(Objetivo de la MIR y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo)

Objetivo de acuerdo a la MIR: CONTRIBUIR A GENERAR COPNFIANZA EN LA CIUDADANIA MEDIANTE UN SERVICIO DE CALIDAD, UNA CORRECTA APLICACIÓN DEL RECURSO PÚBLICO Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

Objetivos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo:

VIII.- ESTRATEGIAS GENERALES O LINEAS DE ACCIÓN

Deberán de colocar todos y cada uno de los componentes (Bienes y servicios otorgados a la población según la MIR) y las actividades que se colocaron en la MIR. Ordenado de manera cronológica.

Cada una tendrá que tener los siguientes puntos.

- 1.- Nombre de la actividad y componente al cual corresponde
- 2.- Total de población potencial beneficiada.
- 3.- Días o fecha en la cual se plantea realizar la actividad.
- 4.- Materiales utilizados para realizarla (Favor de no omitir nada, colocar el total más exacto posible, así como el costo aproximado de cada material).
- 5.- Total de recurso programado

Ejemplo:

Componente 1.- CONCENTRAR ORDENADAMENTE LA INFORMACIÓN GENERADA Y RECIBIDA POR LOS DIVERSOS DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN REALIZADO

Actividad 1.- CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

Total de Población beneficiada: EL MUNICIPIO DE TANCANHUITZ, S.L.P.

Fecha de realización: ENERO, FEBRERO Y MARZO DEL 2023

Materiales utilizados: MATERIAL DE OFICINA

Total de recurso programado: \$3,804.00

Este formato se aplicará a todos los componentes y actividades de la MIR.

IX.- METAS

- Tener ordenado el Archivo según las normas técnicas de archivística y de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Elaboración de Listado de documentos, llevar un control de documentación ya resguardada. Elaboración de Informes mensuales y tener al 100% ordenado toda la documentación.
- Mantener al día la documentación para la administración del sistema Integrado de Gestión con acciones para analizar, validar, unificar y codificar la creación, modificación, actualización o retiro de los documentos.
- Conservación de documentos
- Clasificación de los Archivos
- Inventario general de los acervos
- Archivo Digital
- Eliminación de documentos

X.- ANEXOS

- Presupuesto
- Calendario
- Arboles
- MIR

1.- CALENDARIOS DE ACTIVIDADES

2.- ARBOL DE PROBLEMAS

2.- ÁRBOL DE OBJETIVOS

3.- MIR

La matriz de indicadores es el resultado de la planeación y evaluación.

Programa presupuestario: Gobierno Responsable Para Tancanhuitz						Clave presupuestaria:			Importe: \$			
Eje del Plan Municipal de Desarrollo al cual contribuye el programa: Gobierno Responsable Para Tancanhuitz.				Vertiente al cual contribuye el programa: Gobierno Abierto e Incluyente					Línea de acción o estrategia al cual contribuye el programa: Gobierno Abierto e Incluyente			
Resumen narrativo / objetivo		Indicadores								Medios de Verificación	Supuestos	
		Nombre (Indicadores)	Descripción	Fórmula	Variables	Unidad de medida	Línea base	Meta	Tipo de indicador			Dimensión
Fin	Contribuir a generar confianza en la ciudadanía mediante un servicio de calidad, una correcta aplicación del recurso público y rendición de cuentas.	Porcentaje de actividades realizadas	El Municipio de Tancanhuitz logra adquirir una cultura de confianza hacia los funcionarios públicos.	$(\text{Total de actividades programadas} / \text{Total de actividades realizadas}) * 100$	Variable1: Total de actividades programadas.	Porcentaje	0%	100%	Estratégico	Eficacia	Página del H. Ayuntamiento, evidencias fotográficas, bitácoras de trabajo.	Buena participación de la ciudadanía, atención a la contingencia sanitaria, buenas finanzas en el Municipio.
					Variable2: Total de actividades realizadas							
Propósito	El H. Ayuntamiento de Tancanhuitz logra tener un sentido de confianza hacia los servidores públicos del Municipio.	Porcentaje de actividades	El Ayuntamiento logra tener un ambiente laboral sano entre colaboradores.	$(\text{Total de actividades programadas} / \text{Total de actividades realizadas}) * 100$	Variable1: Total de actividades programadas.	Porcentaje	0%	100%	Estratégico	Eficacia	Página del H. Ayuntamiento, evidencias fotográficas, bitácoras de trabajo.	Buena participación de la ciudadanía, atención a la contingencia sanitaria, buenas finanzas en el Municipio.
					Variable2: Total de actividades realizadas.							
Componentes	C1: Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por los diversos departamentos de la administración realizado.	Porcentaje de archivos recibidos	El departamento de archivo recibe y ordena libros generados por los departamentos	$(\text{Total de solicitudes de archivo} / \text{Total de solicitudes atendidas}) * 100$	Variable 1: Total de solicitudes de archivo	porcentaje	0%	100%	Gestión	Eficacia	Solicitudes de archivos o de búsqueda, solicitudes de salvaguardar archivos.	Las diferentes áreas, salvaguardan archivos en Archivo Municipal.
					Variable 2: Total de solicitudes atendidas							

C1A1: Clasificación y conservación de los expedientes.	Porcentaje de archivos recibidos	El departamento de archivo clasifica y conserva expedientes	(Total de solicitudes de archivo/Total de solicitudes atendidas) *100	Variable 1: Total de solicitudes de archivo	Porcentaje	0%	100%	Gestión	Eficacia	Solicitudes de archivos o de búsqueda, solicitudes de salvaguardar archivos.	Las diferentes áreas, salvaguardan archivos en Archivo Municipal.
				Variable 2: Total de solicitudes atendidas							
C1A2: Función de facilitar la consulta de material del archivo general de los departamentos Municipales	Porcentaje de solicitudes	El departamento de archivo facilita la búsqueda de documentos.	(Total de solicitudes recibidas/Total de solicitudes atendidas) *100	Variable 1: Total de solicitudes recibidas	Porcentaje	0%	100%	Gestión	Eficacia	Solicitudes de archivos o de búsqueda, solicitudes de salvaguardar archivos.	Las diferentes áreas, salvaguardan archivos en Archivo Municipal.
				Variable 2: Total de solicitudes atendidas							