

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO



UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Planeación Operativa Anual
POA 2018

ELABORADO POR:
Marina Ramos

Cuscatancingo, Octubre 2017

INTRODUCCION

Las Administraciones Públicas son el medio utilizado para cumplir con el compromiso de la presentación de servicios y por supuesto, para conseguir que los derechos fundamentales de la población sean reales y efectivos. Lo Público debe estar accesible, al servicio de todos los ciudadanos/ as, para responder de manera eficaz y eficiente a sus necesidades y a sus demandas.

Nuestra sociedad experimenta continuos cambios, sociales, económicos, políticos y tecnológicos, que requieren de un permanente esfuerzo de adaptación y evolución para contar con una administración ágil, moderna, eficaz y de calidad.

Sin embargo, en los últimos años se ha evidenciado que un Archivo Municipal con información no clasificada, dificulta el cumplimiento del mandato constitucional y de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), en cuanto a la publicidad de los actos de la administración; motivo por el cual es necesario realizar un Plan de Organización, Reestructuración y Equipamiento de Archivo Municipal, que permita crear posteriormente el Sistema de Archivo.

En este sentido, la Administración se enfrenta al reto de conciliar la satisfacción de los derechos individuales con la atención a los intereses colectivos; de promover la cohesión social, ejecutar las políticas públicas y dar cumplimiento a la LAIP y a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) sobre la Gestión Documental y Archivo, nombrando a la persona Encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo UGDA la cual dependerá organizacionalmente de la Secretaria Municipal siendo esta unidad la responsable de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo.

Su misión es conservar los documentos producidos por la municipalidad desde sus orígenes, y es el responsable de su recogida, organización y difusión para que sean utilizados por sus titulares, la administración municipal y los ciudadanos/as y más tarde, por los investigadores, como herramienta de reconstrucción de hechos pasados.

Su visión es ampliar la disponibilidad y acceso de los ciudadanos/as y entidades del Estado a los documentos públicos y patrimoniales de la municipalidad, asegurando el cumplimiento de las políticas gubernamentales de transparencia y acceso a la información.

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: Gestión Documental y Archivo	Fecha:	Responsable: Marina Ramos
Estrategia identificada del Plan Estratégico: Fortalecimiento Institucional , Innovación y Sostenibilidad Financiera			
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS		
<p>Asegurar la conservación de los documentos recibidos en la institución o producidos por la misma, orientados a informar a las autoridades y funcionarios propios, a otros organismos o al público en general sobre hechos relacionados con la administración municipal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo 2.- Capacitar a las Jefaturas, Auxiliares Administrativas y Secretarías de la Municipalidad, sobre los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo en base a la Normativa General de Archivo 3.- Recibir nueva documentación previamente clasificada, rotulada y empacada de los diferentes departamentos y unidades de la institución 4.- Depurar Documentación Muerta del Archivo Municipal para ampliar el espacio físico 		

PLANIFICACION OPERATIVA 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO		Unidad o Departamento: Gestión Documental y Archivo	Fecha:	Responsable: Marina Ramos	
Estrategia identificada del Plan Estratégico: Fortalecimiento Institucional , Innovación y Sostenibilidad Financiera					
OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES (para cumplir las metas de cada objetivo)	PERIODO	RECURSOS	INDICADOR
1. Garantizar el buen funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal.	Establecer un Espacio físico que reúna las condiciones adecuadas para el resguardo de la documentación y dotar de mobiliario, equipo e insumos necesarios para desarrollar sus actividades	I. Asignar Espacio físico con las condiciones adecuadas para el buen desarrollo de las actividades	2018	Espacio Físico	Espacio Físico //Oficina
		II. Adquirir el mobiliario necesario para organizar la documentación.	2018	Mobiliario y otros insumos	Oficina Operando
		III. Clasificar la Documentación existente			
		IV. Codificar la documentación existente			

<p>2. Capacitar a las Jefaturas, Auxiliares Administrativas y Secretarías de la Municipalidad, sobre los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo en base a la Normativa General de Archivo</p>	<p>Lograr que lo/as Jefaturas, Secretarías y auxiliares administrativas tengan el conocimiento sobre Gestión Documental y Archivo</p>	<p>V. Convocar a las Jefaturas para la capacitación VI. Convocar a Secretarías para la capacitación VII. Convocar a Auxiliares Administrativas</p>	<p>2018 2018</p>	<p>Memorandos Memorandos Memorandos</p>	
<p>3. Recibir nueva documentación previamente clasificada, rotulada y empacada de los diferentes departamentos y unidades de la institución.</p>	<p>Ordenar toda la documentación recibida y clasificada para facilitar la ubicación de información</p>	<p>VIII. Ordenamiento en los estantes la información generada por las diferentes unidades o departamentos de la institución que ya deberá de entregarse clasificada</p>	<p>2018</p>	<p>Estantes</p>	<p>Índices</p>
<p>4. Depurar Documentación Muerta del Archivo Municipal para</p>	<p>Clasificar la información que existe en la Unidad y depurarla según lo</p>	<p>IX. Crear un Archivo limpio y ordenado con información actualizada, ordenada, clasificada y codificada</p>	<p>2018</p>	<p>Estantes, Cajas, Mascarillas, Brochas</p>	<p>Instalaciones adecuadas</p>

ampliar el espacio físico	establecido en la normativa archivística informando al Archivo general de la nación y solicitar la inspección de parte de ellos	X. Informar al Jefe que genero la información que será depurada y junto al jurídico levantar el acta de depuración	2018	Documentación Muerta	Instalaciones adecuadas
		XI. Informar al Archivo General de la Nación sobre la depuración	2018	Carta Dirigida al Archivo General de la Nación	Oficina Operando

CRONOGRAMA ESTRATEGICO DE ACTIVIDADES 2018

ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO	Unidad o Departamento: Gestión Documental y Archivo	Fecha:	Responsable: Marina Ramos
-------------------------------------	--	--------	---------------------------

Estrategia identificada del Plan Estratégico: Fortalecimiento Institucional , Innovación y Sostenibilidad Financiera

OBJETIVO GENERAL:

Objetivo Específico:

Actividades a realizar para cumplir las metas de cada objetivo.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1. Adquisición de Espacio físico con las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades	X	X	X									
2. Adquirir el mobiliario necesario para organizar la documentación	X	X										
3. Convocar a Jefaturas, Secretarias y Auxiliares		X		X		X						

