



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 20205

ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

PADA

Toda entidad pública tiene como finalidad alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, así como en la prestación de los trámites y servicios que otorgan a la ciudadanía.

Por este motivo, se hace fundamental trazar un camino claro que permita alcanzar las metas previstas y enfrentar con éxito los diversos escenarios que pudieran presentarse. Por tal motivo es importante establecer una ruta de acciones que tracen las acciones que se han de realizar para alcanzar nuestros objetivos y metas.

El objetivo de este programa es establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación de los documentos que se generan en cada una de las dependencias del ayuntamiento y resguardarlos en un espacio digno y protegidos de cualquier evento que pueda representar un riesgo para su preservación en cumplimiento a la ley general de archivo de estado de sonora y conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias que coadyuven en la valoración documental.

1.- Este programa buscará siempre promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de cada uno de los documentos resguardados de forma física y digital, para ello se cuenta con una base de datos electrónica.

2.- Publicar el programa anual de actividades dentro de los primeros 30 días naturales del primer mes del año.

3.- Para lograr el éxito en la elaboración del programa es necesario involucrar a las personas que ejecutan los procesos de archivo, así como a las y los responsables de los archivos en las diferentes áreas o unidades administrativas del ayuntamiento, para ello se dará capacitación a los responsables de archivo de cada dependencia tres veces al año en los meses de enero, mayo y septiembre, de igual forma se tomará una vez al año capacitación a nuestro personal por parte del personal de archivo estatal.

4.- Para llevar un mayor orden en la recepción de documentos se programará cada trimestre del año las transferencias primarias con las dependencias que así lo soliciten por escrito, quedando en los meses de enero, abril julio y octubre.

5.- Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración y procesamiento de los archivos por las y los responsables de archivo de cada dependencia.



6.- Apegados a la ley de archivo del estado de sonora, se estará trabajando con la organización, clasificación, conservación y preservación de nuestro acervo documental para brindar un mejor servicio a la comunidad.

7.- Se llevará a cabo periódicamente la depuración y/o 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, previa autorización de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables y valorado por el grupo interdisciplinario.

8.- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión y conservación documental y administración de archivos.

9.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la ley de archivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

10.- Actualmente en el archivo municipal se cuenta con un gran acervo histórico por lo cual se estará trabajando periódicamente en difundir por medios digitales los documentos de importancia histórica que han dado identidad a nuestra sociedad.

11.- Toda la información histórica tanto como la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados y en resguardo, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales y apegado a los derechos humanos. Para ello se llevarán a cabo visitas guiadas abiertas todo el año al público en general cuando así lo soliciten, estas visitas guiadas se llevan a cabo por el personal de coordinación de archivo y se hace un recorrido también por el pequeño museo con el que cuenta las instalaciones.

12.- Los documentos aquí resguardados, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables y el acceso a la información, es por ello que todo el año se cuenta con atención a consultas documentales.

13.- De conformidad con la ley de archivo artículo 31 fracc. 6,7y 10, todos los documentos en resguardo como archivos testimoniales, evidenciales, informativos y de carácter público, después de haber cumplido su tiempo de custodia, el grupo interdisciplinario, podrá decidir si el archivo puede ser promovido para su baja o recepcionado como transferencia secundaria en el archivo histórico.

14.- Periódicamente, se llevarán a cabo visitas a las y los responsables de archivo de las diferentes dependencias del ayuntamiento para revisar el inventario actualizado e iniciar el proceso de transferencia primaria al archivo de concentración como lo marca el catálogo de disposición.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



15.- Actualmente contamos con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a nuestras atribuciones y funciones, manteniendo actualizados y disponibles todos los documentos de nuestro inventario organizados en cajas y distribuidos por dependencia.

16.- Es importante difundir nuestro acervo histórico a la comunidad, por ello se llevarán a cabo, visitas a las diferentes instituciones educativas para promover las visitas guiadas y prestar un mejor servicio a la comunidad en general.

17.- Elaboración del programa anual de actividades.