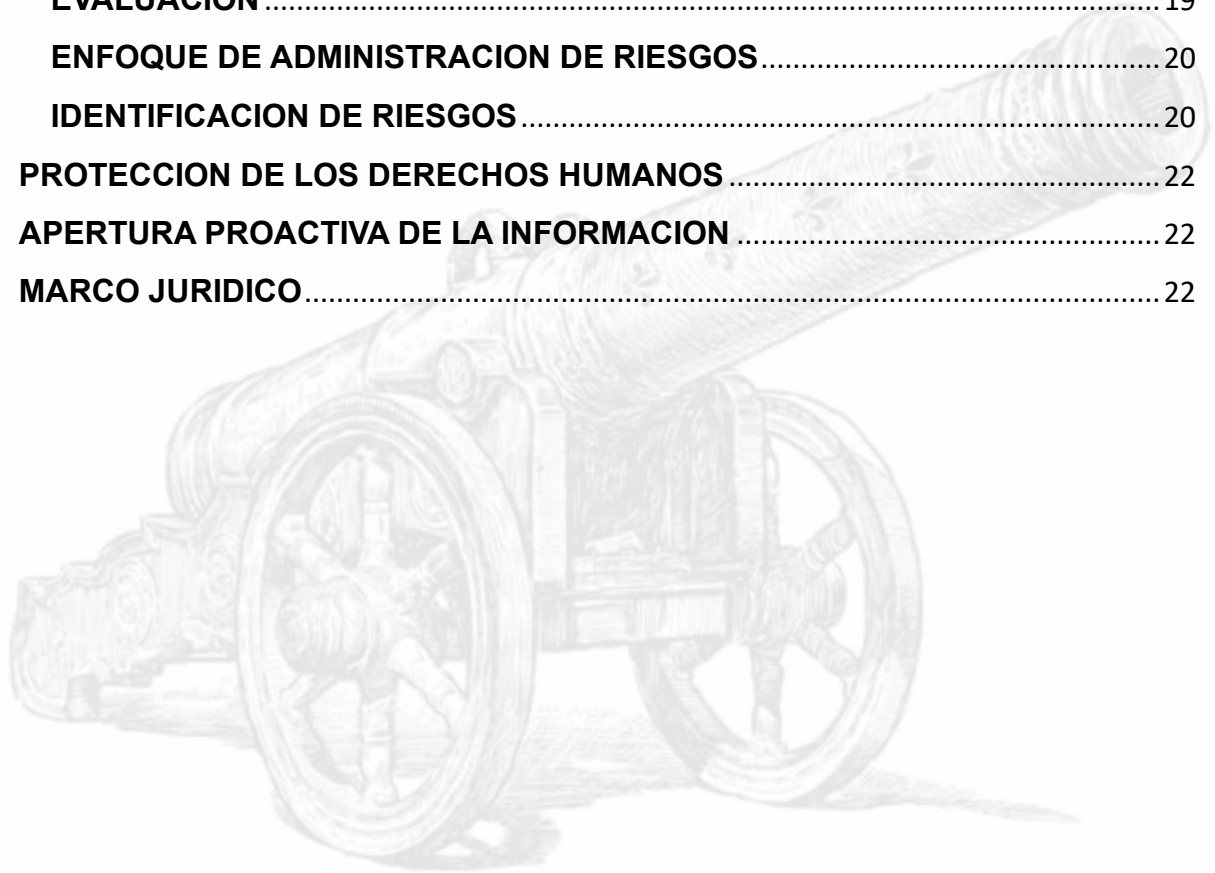


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL AYUNTAMIENTO DE XOCHIAPULCO 2025

INDICE DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

GLOSARIO	3
PRESENTACION	4
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
PLANEACIÓN	6
RECURSOS	7
Capital Humano	7
RECURSOS MATERIALES	16
PROGRAMACION	17
CRONOGRAMA DE TRABAJO	17
EVALUACION	19
ENFOQUE DE ADMINISTRACION DE RIESGOS	20
IDENTIFICACION DE RIESGOS	20
PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS	22
APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACION	22
MARCO JURIDICO	22



GLOSARIO

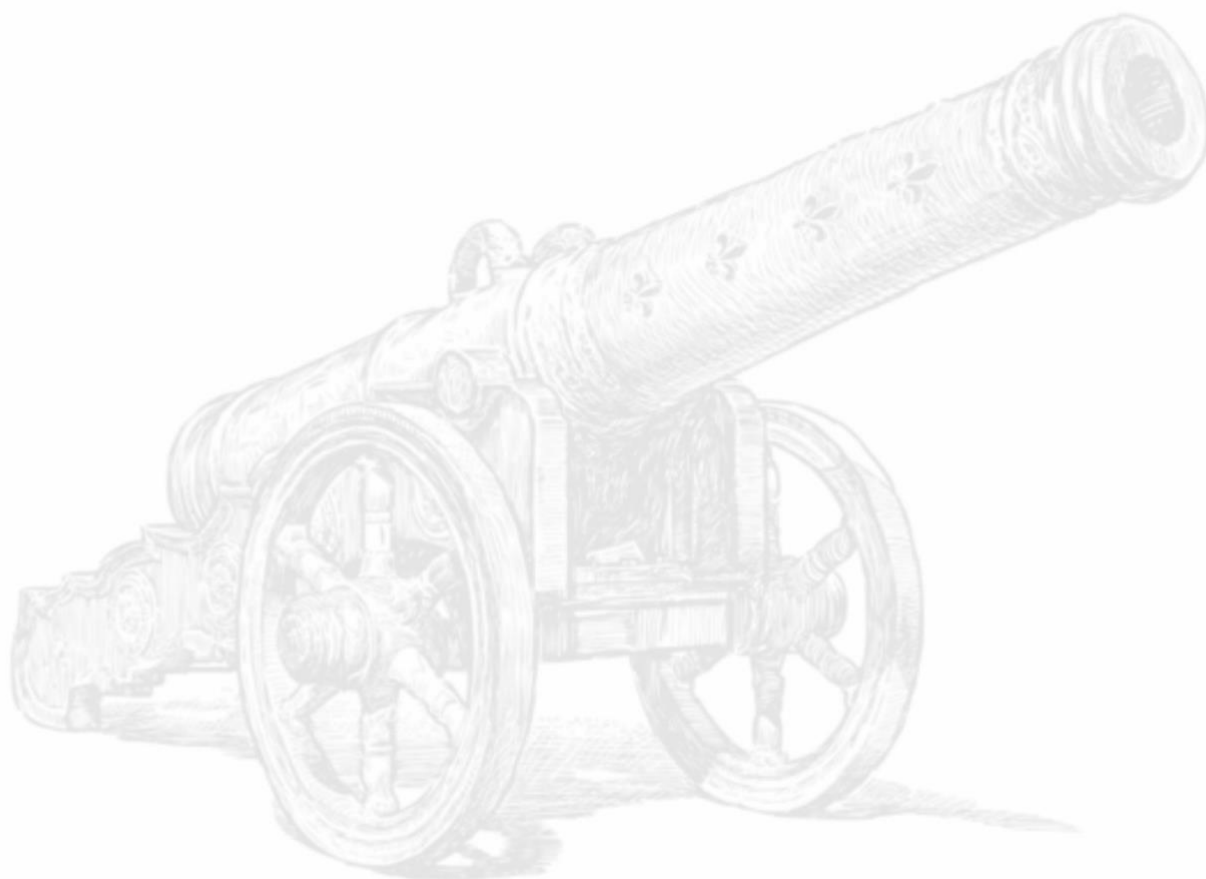
PADA: PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

ACA: AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

SIA: SISTEMA INSITUCIONAL DE ARCHIVOS

AGEP: ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE PUEBLA

LAEP: LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA



PRESENTACION

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento base que en cumplimiento conforme a la ley de archivos del estado de Puebla en los artículos 23, 24, 25 y 26 se establecen las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevan a cabo en el H. Ayuntamiento de Xochiapulco. La finalidad de realizar dicho programa es para dar inicio a una nueva etapa en el archivo municipal y de esta manera darle la importancia que tiene.

La planeación del año busca definir bien la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA), y de esta manera fortalecer el conocimiento archivístico mediante capacitaciones en materia de gestión documental; por otra parte, el archivo histórico esta rico en cuestión de documentación e historia se pretende seguir haciendo presencia en el rescate de documentos con valor histórico.

MARCO DE REFERENCIA

Todas las acciones que se realicen en archivo de Xochiapulco estarán sujetas de acuerdo a los artículos de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, en los cuales menciona cada acción que realizaran para ello, es indispensable se tomen en cuenta los siguientes artículos: art.2 fracción X, art. 5 fracción II, III Y IV, art. 6 párrafo 1, art. 7, art.8, art.9, art. 10 segundo párrafo, art.16, art.20 segundo párrafo, art.21.

El área coordinadora de archivos orientara a las diferentes áreas administrativas del H. Ayuntamiento sobre cómo llevar la integración de sus expedientes, es decir que tengan continuidad y que tenga lógica del tema que se está tratando y de esta manera poder llevarlos a lo que es el archivo de concentración, siempre y cuando el tema del expediente haya concluido.

JUSTIFICACIÓN

Archivar una palabra muy corta pero que en realidad engloba un sinnúmero de acciones y sobre todo la importancia de Administrar, Organizar y Conservar de manera homogénea los documentos de archivo en base a las normativas aplicables, mismas que se encuentran en archivo de trámite, archivo de concentración oh bien en el archivo histórico, la importancia de hacer el programa anual es porque en el archivo que se tiene, no cuenta con un antecedente de dicho programa, pues las

administraciones pasadas no contaban con la cultura archivística, por lo que es tiempo de cambiar la situación y realizar los procesos archivísticos para que de esta manera todo el personal que integra el ayuntamiento participen y se tenga un sustento del inicio de un correcta gestión documental y administración de archivos.

Las actividades planteadas dentro de este programa son diseñadas en base a las necesidades que se tiene en Archivo, pues si bien se observan se pedirán capacitaciones ya que al menos en el 80% de los integrantes del Ayuntamiento no cuentan con conocimientos archivísticos, por otra parte debido a que existe fauna se pretende la realización de fumigación en el lugar, así como también la posible búsqueda de un lugar donde exista más espacio y menos humedad, es preocupante las condiciones en que cada una de las áreas tiene archivados sus documentos como tal no cuentan con mucho espacio para poder ir resguardando los expedientes y carpetas.

OBJETIVO GENERAL

Poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Xochiapulco.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Conformación del SIA y nombramientos a los responsables de archivos.
- Cumplir de manera puntual con el PADA conforme a la ley.
- Solicitar capacitaciones en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para todo el personal de ayuntamiento.
- Reforzar el conocimiento tomando las capacitaciones virtuales que se encuentran en la página del archivo y de esta manera obtener constancias para tener respaldo de que si se cuenta con conocimiento archivístico.
- Supervisar los procesos de organización y conservación de los documentos en cada una de las áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento.

- Buscar un espacio más apropiado para el archivo municipal, lejos de humedad y otros focos rojos que puedan afectar a la documentación.

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que servirán para dar cumplimiento a los objetivos planteados:

- Otorgar los nombramientos a los responsables de archivos de h. ayuntamiento
- Solicitar capacitaciones por parte del AGEP en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para todo el personal de ayuntamiento
- El área coordinadora solicitara a todo el personal que integra el ayuntamiento que lleven a cabo la visualización de las capacitaciones virtuales de la página del AGEP con su respectiva constancia.
- Elaborar el diagnóstico archivístico.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2025.
- La coordinación de archivos tendrá el acercamiento con el área de control interno para verificar la existencia de manuales de procedimiento actualizados para las áreas.
- El área coordinadora realizara visitas a las áreas productoras de la documentación para recomendaciones sobre la integración de expedientes.
- Conformación de Grupo Interdisciplinario con nombramientos.
- Elaborar los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
- Solicitar a las autoridades correspondientes un espacio apropiado y acondicionado para el archivo concentración.
- Solicitar la fumigación del lugar donde se encuentra nuestro archivo de concentración.
- Se llevarán a cabo transferencias primarias
- Dar seguimiento al Registró Nacional de Archivos.
- Elaborar informe de cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Para el logro de los objetivos del **PADA 2024**, es indispensable contar con el Capital Humano, Recursos Presupuestales, Recursos Tecnológicos, Materiales indispensables para la consecución de las actividades, por lo que se requiere contar con lo siguiente:

Capital Humano

Personal conforme a la estructura oficial establecida en la Ley General de Archivos para dar cumplimiento a los procesos emanados de las obligaciones del Sujeto (os) obligados del Ayuntamiento y se logren los objetivos programados.

PUESTO	FUNCION	JORNADA LABORAL
<p>AREA COORDINADORA DE ARCHIVO.</p>	<p>El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General, esta Ley y demás normativa aplicable; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la 	<p>9:00 a.m. – 17:00 p.m</p>

	<p>especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;</p> <p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de</p>	
--	--	--

	<p>los archivos; 22 Ley de Archivos del Estado de Puebla</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;</p> <p>X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,</p> <p>XI. Las que establezcan las disposiciones aplicables.</p>	
<p>AREA DE CORRESPONDECIA</p>	<p>Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Las personas responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los</p>	<p>9:00 a.m. – 17:00 p.m</p>

	<p>conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	
<p>RESPONSABLE DE AREA DE TRÁMITE</p>	<p>Las personas responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.</p>	<p>9:00 a.m. – 17:00 p.m</p>
<p>RESPONSABLE ÁREA DE CONCENTRACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las 	<p>9:00 a.m. – 17:00 p.m</p>

- unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III.** Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV.** Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
- V.** Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia

- documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII.** Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII.** Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios
- IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los

términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda,
- XI. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables en la materia. Las personas

	<p>responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	
<p>RESPONSABLE DEL AREA DE HISTORICO</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo; II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental; III. Establecer los procedimientos de consulta de los 	<p>9:00 a.m. – 17:00 p.m</p>

	<p>acervos que resguarda;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;</p> <p>V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y 25 Orden Jurídico Poblano</p> <p>VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables. Las personas responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades,</p>	
--	--	--

	<p>competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de las personas responsables para el buen funcionamiento de los archivos.</p>	
--	---	--

RECURSOS MATERIALES

RECURSOS MATERIALES	
BATA	GUANTES
CUBREBOCAS	GEL ANTIBACTERIAL
EQUIPO DE COMPUTO	HOJAS TAMAÑO OFICIO Y CARTA
FOLDER CARTA Y OFICIO	FOTOCOPIADORA
PERFORADORA	ENGRAPADORA
HOJAS	KIT DE LIMPIEZA
TIJERAS	POST-IT
LAPICEROS COLOR AZUL	MARCATEXTOS
AGUJA ESPECIAL PARA COCER EXPEDIENTES	CLIPS
HILO DE ALGODÓN PARA COCER EXPEDIENTES	PAPEL HIGIENICO
DESARMADORES	CAJAS PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN M50 T/CARTA, M60 T/OFICIO (AG12 HISTRICO)
EXTINTOR	SEÑALETICAS
EXTRACTOR DE HUMEDAD	FOCOS
ANAQUELES	CINTA ADHESIVA
TRAPOS DE MICROFIBRA	RECOPIADORES

2021 **PROGRAMACION**

CRONOGRAMA DE TRABAJO

El cronograma de trabajo servirá de apoyo para disciplinar cada una de las actividades que se tienen a realizar en el lapso de todo el año, además de ello, este cronograma será dividido por actividades y tiempos a realizar, se priorizaran las actividades de acuerdo a las necesidades que tenga el archivo, así como también las necesidades que se presenten en las diversas áreas, a diferencia de que en estas solo podremos apoyar con capacitaciones pues cada área sabe el orden de sus expedientes.

- **Color verde:** La actividad ya fue realizada.
- **Color amarillo:** Está en proceso de llevar a cabo la actividad.

ACTIVIDADES	MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIDMBRE
Otorgar los nombramientos a los responsables de archivos de h. ayuntamiento												
Solicitar capacitaciones por parte del AGEP en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para todo el personal de ayuntamiento.												
El área coordinadora solicitara a todo el personal que integra el ayuntamiento que lleven a cabo la												

2024 - 2027

Elaborar el diagnóstico archivístico.												
La coordinación de archivos tendrá el acercamiento con el área de control interno para verificar la existencia de manuales de procedimiento actualizados para las áreas.												
Conformación de Grupo Interdisciplinario con nombramientos												
Elaborar los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental												
Solicitar a las autoridades correspondientes un espacio apropiado y acondicionado para el archivo.												
Solicitar la fumigación del lugar donde se												





encuentra nuestro archivo												
Se llevarán a cabo las transferencias primarias												
Dar seguimiento al Registró Nacional de Archivos												
Elaborar informe de cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												

EVALUACION

La coordinadora de archivos supervisara que las actividades se lleven a cabo conforme al cronograma, el propósito de esto es que en las áreas administrativas lleven una correcta gestión documental, para ello mensualmente se visitara a las áreas para ver avances y/o recomendaciones por parte del ACA. Además, los responsables de archivo (tramite, concentración, e histórico) se convocarán de manera quincenal para ver los siguientes puntos.

- Avances de todas las áreas
- Problemáticas encontradas
- Soluciones y propuestas
- Actividades y necesidades

ENFOQUE DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

2024 - 2027

El enfoque de administración de riesgos en materia de archivos implica identificar, analizar y gestionar los riesgos que pueden afectar la integridad, la disponibilidad, la autenticidad y la utilidad de los documentos archivísticos. Esto se logra a través de la implementación de controles, medidas de seguridad, políticas y procedimientos para mitigar o eliminar esos riesgos.

IDENTIFICACION DE RIESGOS

ACTIVIDAD	RIESGO	CONTROL DE RIESGOS
Otorgar los nombramientos a los responsables de archivos de h. ayuntamiento	Por falta de recurso y personal es imposible que se integre el SIA.	Se opta por conformarlo con los mismos integrantes del H. Ayuntamiento y de esta manera cumplir con lo solicitado.
Solicitar capacitaciones por parte del AGEP en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para todo el personal de ayuntamiento.	Por carga de trabajo en las diferentes áreas las capacitaciones podrían retrasarse e incluso no asistir.	Se toman las capacitaciones en línea para seguir adquiriendo los conocimientos archivísticos y se acude presencialmente al AGEP.
El área coordinadora solicitara a todo el personal que integra el ayuntamiento que lleven a cabo la visualización de las capacitaciones virtuales de la página del AGEP con su respectiva constancia.	Por carga de trabajo de las diferentes áreas no podrían darse ese espacio para tomar las capacitaciones.	Se hablará con cada área y explicara por qué es importante tomar las capacitaciones y se les dará la facilidad que las tomen en casa para así no obstaculizar sus actividades laborales.
Elaborar el diagnóstico archivístico.	No tener conocimiento de términos archivísticos y no contestar el formato como se debe, y de esta manera no poder dar bien referencias de las necesidades para la elaboración de diagnóstico.	El área coordinadora facilitara algunas palabras del glosario archivístico, así como el significado de las normas archivísticas para el mejor entendimiento a dicho cuestionario.
Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2025	Falta de autorización de recurso financieros para las actividades programadas	Elaborar el PADA y solicitar su revisión y validación para publicarlo en la página web

<p>La coordinación de archivos tendrá el acercamiento con el área de control interno para verificar la existencia de manuales de procedimiento actualizados para las áreas.</p>	<p>No se cuenta con conocimientos de sus normativas aplicables, así como de sus actividades.</p>	<p>Trabajar en conjunto con las áreas para la elaboración o en su caso actualización de sus manuales de procedimiento.</p>
<p>El área coordinadora realizara visitas a las áreas productora de la documentación para recomendaciones sobre la integración de expedientes</p>	<p>Por cargas de oh salidas no se les encuentre en su área de trabajo y esto atrase la actividad.</p>	<p>Se remitirá por medio de oficio a todas las áreas un calendario de visitas para verificar avances.</p>
<p>Conformación de Grupo Interdisciplinario con nombramientos.</p>	<p>La falta de personal y presupuesto.</p>	<p>Se opta por conformarlo con los mismos integrantes del H. Ayuntamiento y de esta manera cumplir con lo solicitado.</p>
<p>Elaborar los instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.</p>	<p>Falta de antecedentes y conocimiento archivístico. Retraso en la entrega de los instrumentos</p>	<p>Asistir a todas las capacitaciones para que de esta manera se pueda llevar a cabo la elaboración de dichos instrumentos, y establecer tiempos para la entrega de series documentales de cada área.</p>
<p>Solicitar a las autoridades correspondientes un espacio apropiado y acondicionado para el archivo.</p>	<p>Falta de recurso, interés y espacio.</p>	<p>Informar por oficio a las autoridades sobre la importancia que tiene el archivo y que no puede estar más en un lugar en donde se están poniendo en riesgos los documentos.</p>
<p>Solicitar la fumigación del lugar donde se encuentra nuestro archivo.</p>	<p>Propagación de más fauna y deterioro de documentos de vital importancia.</p>	<p>Se solicitará por oficio a las instancias correspondientes que fumigue tres veces por año para evitar la propagación.</p>
<p>Se llevarán a cabo las transferencias primarias siempre y cuando este correctamente la información</p>	<p>No contar con los instrumentos de control (CGCA, CADIDO)</p>	<p>Se informará a las áreas del procedimiento que se lleva a cabo para dichas transferencias.</p>
<p>Dar seguimiento al Registró Nacional de Archivos</p>	<p>No se tengan los datos suficientes para poder hacerlo.</p>	<p>Solicitar a la AGN la información para el refrendo.</p>

Elaborar informe de cumplimiento de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	No se elabore en tiempo y forma para subirlo a la página web.	Cumplir con las especificaciones para su elaboración y enviarlo por oficio.
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Falta de autorización de recurso financieros para las actividades programadas	Elaborar el PADA y solicitar su revisión y validación para publicarlo en la página web.

PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS

La Protección de los Derechos Humanos es un conjunto de acciones, políticas y medidas que buscan preservar y hacer valer los derechos inherentes a todas las personas, sin importar su origen, género, religión, raza o cualquier otra característica.

APERTURA PROACTIVA DE LA INFORMACION

La apertura proactiva de la información es el conjunto de actividades e iniciativas ordenadas que van más allá de las obligaciones que marca la ley. Se trata de información que voluntariamente los Sujetos Obligados ponen a disposición de los ciudadanos. Los sujetos obligados deben generar información que beneficie a un número importante de solicitantes.

Su propósito es:

Dar respuesta a la demanda de información de la sociedad.

Promover la participación activa de la sociedad en la solución de problemas públicos.

Elevar de forma sostenida la publicación de información y bases de datos relevantes en formato de datos abiertos de información.

Permitir la rendición de cuentas.

MARCO JURIDICO

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE PUEBLA

