

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020

Índice

Introducción.....	3
1. Marco de referencia.....	5
1.1 Antecedentes	5
1.2 Problemática en materia de archivos.....	8
2. Justificación.....	12
3. Objetivos.....	15
4. Planeación	17
4.1 Requisitos.....	17
4.2 Alcance.....	19
4.3 Entregables	19
4.4 Actividades.....	19
4.5 Recursos.....	20
4.5.1 Recursos humanos.....	20
4.5.2 Recursos materiales.....	22
4.6 Tiempo de implementación.....	23
4.6.1 Cronograma de actividades	23

ELEMENTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece en su artículo 6° que cualquier sujeto obligado deberá preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

La Ley General de Archivos en su Capítulo V indica que para el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística será necesario la creación de un Programa Anual de Desarrollo Archivística en donde se indique la planeación y programación que se tendrá en el año, se identifiquen las prioridades institucionales, y se describan los recursos tecnológicos, económicos y operativos, además de las capacitaciones que se darán al personal sobre la gestión documental.

En la Ley de Archivos del Estado de Puebla en su capítulo III sección III determina que para una efectiva planeación, ejecución y seguimiento se creara el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de que se modernice y mejoren los servicios documentales y archivísticos.

De conformidad con la Ley de Archivos del Estado de Puebla la elaboración y funcionamiento del Plan Institucional de Desarrollo Archivístico debe regirse por lo establecido en el Reglamento de dicha Ley, el cual en su capítulo segundo sección cuarta que comprende al artículo 25 y 26 hace mención de los elementos mínimos que debe contener el plan con el fin de desarrollar las actividades necesarias para la gestión archivística.

Para el Archivo Municipal de Cuautlancingo, Puebla, es un elemento que representa una herramienta de planeación y programación a corto plazo la cual considera un conjunto de actividades, procesos, acciones, proyectos, políticas o programas y una asignación de recursos, orientados a optimizar las capacidades de organización de la Unidad Coordinadora de Archivos (UCA) del Archivo Municipal de Cuautlancingo, además de establecer las metas, estrategias, técnicas y métodos que permitan desarrollar la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de trámite, concentración e histórico de la unidad.

El Plan Institucional de Desarrollo Archivístico tiene contempladas muchas actividades que se relacionan con la forma en cómo se hace la gestión archivística,

para la adopción de buenas prácticas, de acuerdo a las normas que dispone el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Puebla, con apego a las nuevas disposiciones en la normatividad mexicana en materia de archivos, su propósito y utilidad permite controlar de manera adecuada el ciclo vital de los documentos, para tener información que sirva como prueba de las actividades y la forma de operar de las diferentes áreas del municipio.

Con la firme convicción de tener un Archivo Municipal en óptimas condiciones y que sea un verdadero apoyo en la clasificación de la información para tener una organización, conservación, administración y preservación de los documentos se tiene la intención de incorporar el Modelo de Gestión Documental, para lograr este fin se vuelve necesario la implementación de acciones, políticas, programas, actividades, procesos que den la certeza de que se tendrá una aplicación correcta de los procesos técnico-archivísticos, la cual inicia con la fabricación de un documento, después se elabora el expediente con la documentación generada hasta la manera en cómo se clasificara, esta se resguardara en un primer momento en el archivo de trámite. Después esta se conservará para una posible consulta en el archivo de concentración, hasta su almacenamiento permanente donde podrá ser consultado por el público en general en el archivo histórico.

El Plan Institucional de Desarrollo Archivístico es una herramienta para conducir y dar un seguimiento a la forma en cómo se organizarán y conservaran los archivos del Ayuntamiento de Cuautlancingo, para ello es necesario la implementación de acciones, planes, proyectos y procesos que sirvan para alcanzar los objetivos planteados en el plan.

La creación de un Plan Institucional de Desarrollo Archivístico proporciona bases para tener una óptima conservación de los archivos que se tienen a resguardo del Ayuntamiento, tener una continua modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, el Archivo General de la Nación (2018:3) hace mención que se pueden obtener los siguientes beneficios:

- Favorece a la actividad administrativa.
- Controla la producción y flujo de documentos para evitar la explosión documental.
- Beneficia en la administración de los documentos creados por cada área.
- Fomenta las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Facilita la toma de decisiones.
- Fomenta el cumplimiento del derecho de acceso a la información, favoreciendo la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.

- Contribuye en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.
- Coadyuva a la protección de datos personales.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Establece las estrategias para la elaboración del Plan de Digitalización de Documentos.

1. Marco de referencia

1.1 Antecedentes

La adecuada conservación de los documentos es una problemática muy común dentro de la administración pública, aunque el desarrollo archivístico moderno se dio en 1970, pocos han sido los avances en la conservación de documentos oficiales que sirvan para proveer información de la forma de trabajo, de los resultados obtenidos que una determinada área de la administración pública tuvo sobre las acciones que llevaron a cabo durante su gestión.

Otro problema que se generó fue la masiva producción de documentos, fenómeno que se dio en la administración pública a mediados del siglo XX, y que cuestionó los métodos de trabajo para la organización y conservación de los documentos, lo que llevó a una complicación para tener un control de la información que se producía, además de no contar con los recursos suficientes, personal, espacio y mobiliario.

Como respuesta a esta problemática se construyó un nuevo marco conceptual denominado administración de documentos, el cual incluyó nuevos instrumentos y procesos para tener un método óptimo que ayude a la conservación de la documentación, y de esta manera ya no considerar a los archivos como lugares físicos que resguardan documentación, mobiliario o papeles viejos, muchas veces denominado archivo muerto.

Con el fin de poder contrarrestar este problema se publicó en el 2018 la Ley General de Archivos, la cual será vigente a partir del 15 de junio de 2019, donde el gobierno federal busca la conservación de manera permanente de toda aquella documentación que se genere en la aplicación de sus atribuciones y de sus acciones que realiza cada una de las áreas que comprende la administración

pública municipal, y así poder contar con una memoria histórica que ayude al acceso a la información y la rendición de cuentas.

Para el logro de este objetivo la Ley considera importante dentro de los artículos que comprenden del 23 al 26 todo lo referente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la forma y contenidos que deberá contemplar y todo lo referente para su autorización:

Artículo 23. *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 24. *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos....*

Artículo 25. *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual....*

El Municipio de Cuautlancingo es una entidad de derecho público, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial.

Misión

Contribuir a satisfacer las necesidades y aspiración de desarrollo de la población, proporcionando servicios que eleven su calidad de vida, fortaleciendo la cultura participativa entre sociedad, gobierno y sector privado.

Visión

Ser un municipio de oportunidades de desarrollo humano integral para todos sus habitantes, dinámico, con liderazgo en el entorno metropolitano con características de desarrollo, capaz de apoyar a mejorar la calidad de vida de la población.

H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla

El Ayuntamiento del municipio de Cuautlancingo, Puebla no cuenta con instalaciones para un Archivo Municipal, desde la administración comprendida del 2014-2018 se recibió capacitación sobre la gestión archivística pero nunca conformo un grupo de trabajo para instaurar la Unidad Coordinadora de Archivos, ni la elaboración de los instrumentos archivísticos.

En su Plan Municipal de Desarrollo solo se tenía contemplado el concentrar la información que se iba generando, de acuerdo con su Eje 2 Gobierno municipal eficaz y eficiente, en su punto 2.2 Planeación administrativa, se tenía como objetivo un Sistema Municipal de Información donde se concentrara la información que generaran las áreas del Ayuntamiento y se tenía como meta concentrar el 90% de la información actualizada de las áreas del Ayuntamiento.

Después de reuniones con las unidades administrativas, nos informan que la administración 2014-2018 no dejó los expedientes que generaron durante su gestión fueron escasos los documentos con los que contaron para conocer el estado actual de sus áreas, las acciones, programas y procesos que llevaban a cabo.

El 11 de marzo de 2019 se constituyó la Unidad Coordinadora de Archivos, mediante cabildo la Presidenta Municipal y el cuerpo de regidores voto a favor para la creación de la UCA, comprendida por un director y 3 vocales.

Para la administración 2018-2021 se tiene la firme intención de crear el Archivo Municipal, donde no solo se cuente con un espacio para tener bajo resguardo la documentación, en el archivo de concentración, que generen las diferentes áreas del Ayuntamiento, también capacitar a las diferentes áreas para que tengan en orden los archivos que ellos generan, en el archivo de trámite, de acuerdo con las nuevas disposiciones que la Ley en materia ahora establece.

Es por ello que, en el Plan de Desarrollo Municipal de Cuautlancingo, Puebla, 2018-2021 se contempla en su Eje 5 Municipio transparente, eficaz y eficiente, en su punto 5.4 Legalidad y gobierno, se tiene como objetivo Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos y el Estado de Derecho en los actos del Ayuntamiento y entre sus líneas de acción se encuentra el Resguardo y conservación del archivo del Ayuntamiento. Y entre sus prioridades de Obra está la adquisición de un terreno en la Avenida México-Puebla para la construcción del archivo municipal.

Teniendo como base lo anterior, se reconoce que dentro de la administración pública municipal actualmente se produce y recibe una gran cantidad de documentación producto de las actividades, políticas, programas, acciones y

procesos que desarrollan las diversas áreas que comprenden el Ayuntamiento de Cuautlancingo, desde la contestación hacia el público en general, como administraran sus recursos, la ejecución de sus actividades, etc.

La importancia de los archivos es un aspecto que debe tener en cuenta el Ayuntamiento de Cuautlancingo, debido a que este es el respaldo de lo que hace el actual gobierno con el fin de conducir al Municipio hacia un crecimiento optimo, y poder responder a las necesidades que solicita la ciudadanía, así como de cumplir con el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas.

1.2 Problemática en materia de archivos

Los trabajos de organizar los documentos que genera un municipio es una tarea muy importante debido que de ello depende la memoria histórica de la región, son muy pocos los que cuentan con un archivo histórico, y muchos menos de trámite y concentración, además de no elaborar instrumentos de descripción, contar con la infraestructura y personal que cuente con los conocimientos específicos para resguardar de buena manera la documentación.

Muchas de las autoridades han mostrado un desinterés por resguardar la documentación que producen, debido que se considera que la información solo sirve para las actividades, procesos para la que se genera y después de haber cumplido con su función ya no tiene ningún valor. La documentación que se guarda es almacenada en bodegas o espacios con condiciones deplorables que ocasiona que mucha de la información se dañe.

En los últimos años se ha puesto mucho interés en la manera en cómo toda autoridad, entidad, órgano y organismo que reciba recursos públicos organiza y gestiona la información que genera. Con el fin de que la documentación no pierda calidad y precisión para que su tiempo de conservación sea mayor y cualquier ciudadano pueda consultarla si así lo requiere.

En México la gestión archivística ha pasado por etapas que han respondido a intereses institucionales y otras veces de tipo político, dicho motivo ha llevado a que no se tenga una acción concreta en materia de archivos debido a que el problema no es el mismo en todas las regiones o instituciones.

Debido a esto el gobierno mexicano ha puesto en la agenda publica el implementar técnicas archivísticas además de contar con instalaciones adecuadas para el resguardo de documentación que genera cualquier sujeto obligado, para dicha labor es necesario conocer el estado en el que se encuentran los Archivos de todo el país.

Para tener más información al respecto el 2011 se hizo un diagnostico en los Archivos Estatales para conocer su situación administrativa, legislación, coordinación con Archivos estatales o municipales y su infraestructura.

El diagnostico se hizo a través de encuestas telefónicas y se pudo conocer que los 32 Archivos se encontraban dentro de la estructura de gobierno, 18 formaron parte de la Secretaria de Gobierno, 6 estaban a cargo de la Secretaria de Cultura, 4 a Secretaria de Finanzas, 3 pertenecían a la Oficialía Mayor y uno se encontraba dentro de la estructura del Instituto de Consejería Jurídica y de Asistencia Legal.

También se logró conocer que 31 Estados cuentan con una Ley en materia de Archivos; y solo 23 confirmaron tener alguna coordinación en la labor archivística con sus municipios. De los 32 Archivos Estatales solo 22 se encuentra ubicados en edificios adaptados con los requerimientos necesarios para cumplir con las funciones de archivo.

En 2014 el Archivo General de la Nación aplico un diagnostico para conocer la situación de los archivos del país, fue a través de encuesta a 12,675 sujetos obligados de los tres órdenes de gobierno, solo el 5.8%, 746 instituciones dieron una respuesta. El 66.6% de las instituciones encuestadas posee un área coordinadora de archivos.

Entre el 25 y 30% tiene oficinas formalmente establecidas sin considerar con las especificaciones necesarias para el resguardo de los archivos, más del 45% de las instituciones tiene personal que labora o tiene las funciones de archivo, pero además tiene otras actividades, y solo 58% recibe capacitación para elaborar su trabajo. A nivel local solo 63% de los encuestados dice tener normatividad en materia de archivos.

En 2015 se aplicaron cuestionarios a 12,568 sujetos obligados de los tres niveles y órdenes de gobierno de la cual se obtuvo solo el 5.5% de respuesta, 693 aportaron información sobre la situación de sus archivos, se recolecto información que considero tres aspectos o niveles: Estructural, establecimiento y operación del Sistema Institucional dentro de los Archivos; Documental, el uso y actualización de los instrumentos archivísticos; Normativo, se cuente con una Ley en materia de archivos.

Solo 42% de las instituciones encuestadas posee un área coordinadora de archivos, muchos de ellos no forman parte de la estructura institucional, apenas el 34% de los encuestados figuran en el organigrama. Situación que complica la instauración de

un Archivo y la aplicación de los métodos archivísticos necesarios para la conservación de documentación.

De los sujetos obligados encuestados solo el 37% reporta tener un archivo de trámite, el 48% dice tener un archivo de concentración y tan solo un 18% tiene archivo histórico, situación que corta el ciclo vital del documento y que podría suscitar que algunos archivos se destruyan o se extravíen por no tener un control. Otro problema que se suscita es que el 60% de los encuestados tiene personal que labora en los archivos, pero también desempeña otras actividades, invierten menos del 50% de su jornada laboral en actividades propias de archivo, además de que solo el 59% recibe capacitación para desarrollar sus labores.

Es claro que aun hace falta mucho por hacer para contar con archivos óptimos que cumplan con todos los requerimientos necesarios para organizar y conservar la documentación de un sujeto obligado y así preservar la memoria histórica de una población. Con el fin de dar a conocer parte de la historia regional, crear identidad y sentido de pertenencia a los habitantes.

Pero para muchas autoridades no ha sido necesario tener un archivo en donde resguardar su información, en 2003 se considera que de los 2 430 municipios mexicanos que había, apenas el 15% disponía de archivos organizados y funcionales, y un alto porcentaje se encontraba en riesgo de perder definitivamente documentación histórica de gran valor.

En el municipio de Cuautlancingo la conservación de la documentación no ha sido una prioridad de sus autoridades, actualmente los únicos archivos históricos con los que se cuenta son las Actas de Cabildo que se tienen algunas de 1937, además de libros de Registro Civil los cuales datan de 1882, situación que preocupa ya que no se cuenta con mucha de la memoria histórica del Municipio.

Actualmente no se cuenta con un Archivo para resguardar la documentación que genera el municipio, ante esta situación en la actual administración se tiene considerado la adquisición de un inmueble que sirva para albergar el Archivo Municipal. Por ahora cada una de las áreas del ayuntamiento guarda la documentación que dejó la administración pasada y la que ellos generan.

A inicios de este año se instauró la Dirección de Archivo mediante cabildo se aprobó su creación, derivado de ello se iniciaron los trabajos para saber el estado que guardan los archivos del Municipio, después se iniciaron las pláticas con el Archivo General del Estado para recibir la capacitación pertinente, además de conocer los requisitos para obtener el registro estatal.

La Dirección de Archivo se encuentra como parte de la Secretaría General del Municipio, además dentro del Plan de Desarrollo Municipal se contempla el resguardo de la documentación y como prioridad para esta administración la compra de un inmueble que albergue el Archivo Municipal.

Se solicito a cada área una persona que fungiera como enlace, con el fin de que él sea quien se encargue del archivo de trámite de su área, para que se le capacite en lo que respecta a dicho archivo, a como conformar los expedientes, de que se trata la gestión archivística, las nuevas disposiciones de la Ley General de Archivos.

Se hizo un diagnostico para conocer el estado en el que se encuentran los documentos que tiene bajo su resguardo el Ayuntamiento, según lo establecido en el organigrama y a la organización de las diversas áreas se aplicaron 62 cuestionarios el cual contenía 10 preguntas divididas en 4 secciones. Primero se les requirió a cada enlace información sobre su área, además de un número telefónico y correo electrónico para informar sobre las actividades del Archivo Municipal.

En la primera sección del cuestionario se les pregunto si cuentan con un espacio e instalaciones adecuadas para resguardar la documentación que generan, al respecto el 50% de los encuestados indico que no cuentan con un área específica para su archivo, el 45% indico que sí, y solo el 5% no contesto nada. El 65% de los encuestados comentos que el espacio no es suficiente, que necesitan sacar documentación porque no tienen espacio.

Sobre el mismo tema el 71% de los encuestados expreso que no cuentan con las instalaciones adecuadas para resguardar la documentación, muchas veces tienen que almacenar sus expedientes en el suelo o en cajas que no cuentan con archiveros o estantes para guardarla. Es claro que se necesita un espacio donde se resguarde toda la documentación que las áreas ya no unas de manera constante para evitar su destrucción o deterioro.

La sección dos del cuestionario se enfocaba en saber si los enlaces de cada área tenían alguna noción de los instrumentos archivísticos (cuadro general, catálogo de disposición documental, guía, inventarios), el 85% de los encuestados no los conoce, por tal motivo la Dirección de Archivo los capacitará para que identifiquen cada uno y que aporten para la construcción de estos, ya que es necesario conocer cada una de sus funciones de las cuales generan documentación y plasmarlas en dichos instrumentos.

La sección 3 va abocada a conocer como las áreas clasifican su información la mayoría de ellos la clasifica por tema o por fecha, el 63% de los encuestados la clasifica por tema, el 8% la clasifica por fecha y otro 8% utiliza estos dos métodos de acuerdo con las funciones que tiene su área, otra cuestión que hay que tomar en cuenta es que cuando estén los instrumentos archivísticos estén listos la conformación del expediente será conforme a dichos instrumentos.

El 50% de los encuestados indica que cuenta con documentación que ya no utiliza o que ya no tenga una función para su área, dicha pregunta tiene relevancia ya que de esta consideración muchas veces depende que se destruya o elimine información. Por lo que es necesario explicarles a los enlaces la función que tiene cada uno de los documentos que generan en su área, y los posibles problemas que podrían tener si no los resguardan de acuerdo con las nuevas disposiciones de la Ley General de Archivos.

La última sección se enfoca en conocer la percepción de los enlaces sobre la importancia de su documentación, la pregunta 9 pretende conocer si los enlaces consideran que dentro de sus áreas existe documentación que podría tener un valor histórico. Solo el 42% considera que parte de la información que genera tiene un valor histórico.

Por último, la pregunta 10 se orienta a la percepción de los enlaces, sobre si debe destruirse alguna de la información que tienen en su área, sobre este aspecto el 61% considera que no debe destruirse. Esto resulta relevante ya que, aunque muchos de los encuestados no cuentan con un espacio adecuado consideran que no debe destruirse la información que tienen.

Dicha encuesta tiene la intención de exponer la situación actual que guarda el archivo del Municipio con el fin de que las autoridades tomen las acciones necesarias para combatir dicho problema ya que existe un gran número de documentación que necesita tener los cuidados necesarios. Actualmente existe en el Ayuntamiento un total de 188 cajas, 1561 carpetas, 18197 expedientes, 37 libros y 36 archiveros que contienen información sobre las actividades, procesos que realiza a diario las diferentes áreas del ayuntamiento.

2. Justificación

El Plan Institucional de Desarrollo Archivístico contiene la planeación del Archivo Municipal de Cuautlancingo, el cual tiene como fin fijar los objetivos a corto, mediano y largo plazo, el cual podrá ser actualizado conforme se vayan cumpliendo, se

H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla

describirán las necesidades del archivo para la obtención de los objetivos, para ello será necesario recopilar información con los responsables de las áreas, a través de un diagnóstico y de esta manera conocer el estado actual de sus archivos, sin olvidar que el ayuntamiento no cuenta con un espacio para su Archivo Municipal descartando de esta manera que se tenga un archivo de concentración e histórico, pero reconociendo que puede existir información que tenga esta condición.

Debido a la necesidad de iniciar con la conservación de la documentación a cargo del Ayuntamiento se vuelve forzoso incorporar al organigrama del municipio el Archivo Municipal, debido a que en administraciones anteriores no se contemplaba como necesario el resguardo de la información que se iba generando. Pero de acuerdo con las nuevas disposiciones toda documentación que se genere por parte de los sujetos obligados se le debe de dar el cuidado necesario con el fin de preservarlo, de no hacerlo se impondrán las sanciones pertinentes.

El Plan Institucional de Desarrollo Archivístico tiene como propósito a corto plazo, hacer un diagnóstico dentro del Ayuntamiento para conocer el estado que guarda la documentación que las áreas tienen bajo su resguardo, con el fin de saber la cantidad de documentación que generan y el espacio con el que cuentan para conservarla.

Además de elaborar, actualizar y que se aprueben los instrumentos de control y consulta archivística para incentivar a la organización, administración, conservación de los archivos, de acuerdo con el artículo 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla entre los instrumentos considerados están los siguientes:

- I. El cuadro general de clasificación archivística
- II. El catálogo de disposición documental
- III. Los inventarios documentales:
 - a) General
 - b) De transferencia
 - c) De baja
- IV. La guía simple de archivos

A mediano plazo el plan considera lograr cumplir con las disposiciones que las Leyes en materia archivística exigen, son tres las normas a las que se le dará prioridad Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Puebla y el Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla. Esto con el fin de crear la normatividad municipal necesaria para desarrollar la gestión archivística en el ayuntamiento, se necesita elaborar un reglamento, los lineamientos internos de los procesos archivísticos además de un Sistema Institucional de Archivos.

De acuerdo con el artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla el Sistema Institucional de Archivos deberá estar basado en el ciclo vital del documento o archivo electrónico, conforme a las funciones sustantivas y a las necesidades propias de cada sujeto obligado.

A largo plazo se contempla conseguir el Registro Estatal de Archivos con la meta de tener en los tres tipos de archivos personal capacitado y estos funcionen de manera eficiente, que se cuente con una estructura con el fin de tener un adecuado funcionamiento, contar con el mobiliario suficiente para tener en óptimas condiciones los archivos que genera el ayuntamiento, con ello poder tener en resguardo por mucho tiempo el Archivo Municipal.

Todo esto se pretende hacer con el apoyo del Archivo del Estado, el cual dará las capacitaciones pertinentes para cumplir cabalmente con la instauración del Archivo Municipal, debido a que actualmente no se cuenta con uno, es una gran labor que comenzara con la conformación de la UCA la cual se encargara de llevar a la práctica todas las disposiciones que exige la normatividad en materia de archivos.

Se tiene como propósito con la creación del Archivo Municipal el preservar la memoria del Ayuntamiento con la documentación bien organizada y que estos sean administrados de acuerdo con los parámetros que indique el Archivo del Estado. Debido a que no se cuenta con un espacio que resguarde el archivo que genera el Ayuntamiento desde hace años, se iniciaría una tarea muy importante como lo es resguardar la información sobre las actividades que realizaron las diferentes áreas, esto serviría de base para mejorar la eficacia de los procesos y poder entregar bienes y servicios de calidad.

El costo-beneficio en primera instancia será de tiempo para conocer a fondo todo lo referente a la gestión archivística, que es, para que sirve, la normatividad vigente, los elementos que se usan para un resguardo optimo, en un segundo momento se tendrá que hacer uso de los recursos con los que cuenta el municipio para poder contratar personal para desarrollar las actividades, comprar inmobiliario y tener un inmueble que resguarde todo el archivo que genera el Ayuntamiento. Derivado de lo anterior el municipio podrá contar con un orden en la documentación que se conserve y de esta manera poder solucionar cualquier problema que se genere a futuro y donde el Ayuntamiento podría ser sancionado por no tener la información que se le solicite.

3. Objetivos.

General

Crear el Archivo Municipal y aplicar los instrumentos archivísticos conforme a la Ley en materia de archivos vigente, con el fin de conservar la documentación que genera el Ayuntamiento, derivado de las áreas que lo comprende, por la ejecución de sus actividades y procesos de acuerdo con sus atribuciones y obligaciones.

El municipio de Cuautlancingo cuenta con un aproximado de 50 áreas que generan información todos los días conforme a las funciones que se le otorgan de acuerdo a la Ley para dar bienes y servicios a la ciudadanía del municipio o de las actividades o procesos que llevan a cabo, antes de esta administración que comprende el periodo 2018-2021 no se había conservado toda la información que generaban las áreas, aunque se tenían leyes a nivel federal y estatal que regulaban el deber de los sujetos obligados por conservar la información que se generaba.

Se aplicaran las normas que disponga el Archivo General del Estado para la correcta organización y conservación de los archivos que se generen en la administración que comprende del 2018-2021, se generaran las capacitaciones pertinentes a los responsables del archivo de trámite, aquellos que conformaran la UCA y el grupo interdisciplinario, debido a que es necesario que conozcan el proceso de la gestión archivística para que resguarden los archivos que se generen con el fin de iniciar la memoria del Ayuntamiento.

La implementación de instrumentos archivísticos es muy importante para una adecuada organización de los documentos que se generan ya que estos se ordenaran por unidad administrativa, por actividad que realizan, para lograrlo es necesario elaborar cada instrumento con las especificaciones requeridas de acuerdo con las recomendaciones del Archivo de la Nación y el Archivo del Estado.

La importancia de tener el Archivo Municipal está en conservar la documentación que generan las unidades administrativas, la cual podría contener información relevante que apoye a la rendición de cuentas de los sujetos obligados sobre cómo se gastó y en que, saber el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y evaluar el desempeño, se llevara a cabo la gestión del inmueble que se utilizara como Archivo, poder acondicionarlo con las especificaciones emitidas por el Archivo del Estado, se hará uso de presupuesto del Ayuntamiento, también se tiene contemplado buscar algún apoyo que ofrecen instituciones para adquirir o mejorar las instalaciones que se usaran para el resguardo de los archivos.

Número	Objetivo específico	Fundamento Legal
1	Creación de la Unidad Coordinadora de Archivos	Artículos 26, 29 y 31 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 11, 13, 14 y 15 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
2	Nombramiento de los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas que comprenden el Ayuntamiento	Artículos 30 y 41 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 27 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
3	Nombramiento del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Archivo Municipal de Cuautlancingo	Artículo 15 y 58 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
4	Elaboración de la propuesta del Plan Institucional de Desarrollo Archivístico	Artículos 27 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
5	Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística	Artículo 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 39 y 40 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
6	Comentarios o validación del Cuadro por el Archivo General del Estado	Artículo 40 fracción II inciso a del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
7	Curso de introducción a la administración de archivos para todas las áreas del Ayuntamiento	Artículo 12, 13 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 6, 13 y 17 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
8	Comentarios o validación del Plan Institucional de Desarrollo Archivístico por parte del Archivo General del Estado	Artículos 27 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
9	Diagnostico archivístico del Ayuntamiento de Cuautlancingo	
10	Elaboración de propuesta de Catálogo de Disposición Documental	Artículo 45 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, 41, 42, 43, 44, 45, 46 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla
11	Informe de cumplimiento o avance del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Artículo 77 del Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla

4. Planeación.

El H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla, expondrá en el siguiente apartado todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados, el cumplimiento de los objetivos será una ardua labor que tendrán que llevar a cabo el responsable de la dirección de Archivo Municipal en conjunto con los Archivos de trámite, concentración e histórico.

Cada una de las acciones que se llevaran a cabo tendrán un tiempo de cumplimiento de acuerdo con la dificultad que esta puede presentar y los posibles riesgos que obstaculizarían su cumplimiento, es por ello que los objetivos planteados se consideran alcanzables y realistas, por ello deben ser claros y concisos, de manera que no causen dudas en el momento de llevarlos a cabo.

La Dirección de Archivo Municipal es un área de nueva creación dentro del organigrama del Ayuntamiento, el cual busca que a partir de esta administración todo documento que se elabore y de acuerdo con su contenido se conserve el tiempo considerado en la Ley de Archivos, el problema que se presenta para un resguardo eficaz de la documentación es que no se cuenta con un inmueble para el Archivo. La dirección de Archivo tiene la intención de elaborar un programa o proyecto para que se le asigne recurso federal, estatal o de alguna institución con el fin de tener en inmueble y mobiliario necesario para la ejecución de sus actividades.

4.1 Requisitos

De acuerdo a los objetivos propuestos se mostrara las necesidades de los archivos, y cuáles son las acciones esenciales para cumplir con el Plan Institucional de Desarrollo Archivístico, se tomó como base un diagnostico que se realizó al interior del Ayuntamiento para conocer el estado actual de la documentación que tiene bajo su resguardo cada unidad administrativa que comprende el Ayuntamiento, se solicitó que informaran si cuentan con un área suficiente para su archivo, si tienen documentación de administraciones pasadas y el volumen de esta, y cuál es el volumen de la información que están generando.

Con la información recabada se contestó el diagnostico que propone el Archivo General del Estado, con el fin de conocer el estado que guarda el archivo del municipio, con la finalidad de conocer el trabajo a realizar para tener un archivo eficaz y eficiente con el fin de conservar la documentación que se genere por las actividades y procesos de las unidades administrativas que comprenden el Ayuntamiento.

Actividades planificadas		Requerimientos y/o insumos	Responsable
1	Creación de la Unidad Coordinadora de Archivos	Acta de cabildo. Acta de creación de la UCA	Presidenta y Regidores Director de Archivo Municipal Integrantes de la UCA
2	Nombramiento de los responsables de archivo de trámite de las diferentes áreas que comprenden el Ayuntamiento	Oficio de designación	Coordinador/ director de cada unidad administrativa
3	Nombramiento del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Archivo Municipal de Cuautlancingo	Oficio de designación Minuta de trabajo	Director de Archivo Municipal Integrantes del grupo
4	Elaboración de la propuesta del Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Crear el documento de acuerdo con los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	Personal del Archivo Municipal
5	Propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística	Minutas de trabajo con cada unidad administrativa Documento con el cuadro de clasificación archivístico	Director del Archivo Municipal Responsables del archivo de trámite Integrantes del grupo
6	Comentarios o validación del Cuadro por el Archivo General del Estado	Observaciones del Archivo General del Estado Minuta de trabajo	Director del Archivo Municipal Personal del Archivo del Estado
7	Curso de introducción a la administración de archivos para todas las áreas del Ayuntamiento	Desarrollar la presentación Oficio donde se informa del curso	Director del Archivo Municipal
8	Comentarios o validación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico por parte del Archivo General del Estado	Observaciones del Archivo General del Estado Minutas de trabajo	Director del Archivo Municipal Personal del Archivo del Estado
9	Diagnostico archivístico del Ayuntamiento de Cuautlancingo	Cuestionario diagnostico	Personal del Archivo Municipal Responsables del archivo de trámite
10	Elaboración de propuesta de Catálogo de Disposición Documental	Cuadro de Clasificación Archivística	Director del Archivo Municipal
11	Informe de cumplimiento o avance del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020	Formatos de avance	Director del Archivo Municipal Personal del Archivo Municipal

4.2 Alcance

El Plan Institucional de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, será aplicable para todas las Unidades Administrativas que comprende el ayuntamiento que se encuentran dentro de su organigrama, podrán apoyarse en la Dirección de Archivo para una adecuada organización y conservación de la documentación que se genere, y se solicitara a cada área la designación de un elemento de su personal para informar sobre todas las disposiciones que se implementen en materia de archivo.

4.3 Entregables

Una vez obtenido la validación por parte del Archivo General del Estado de los instrumentos de control y consulta archivística:

- Cuadro general de clasificación archivística
- Catálogo de disposición documental

De acuerdo con la mayoría de las actividades que se realizaran se entregaran los siguientes documentos:

- Contenido de cursos de sensibilización y capacitación, listas de asistencia.
- Diagnóstico y Cuadro de clasificación a las unidades administrativas.
- Acta de creación de la UCA y el Grupo Interdisciplinario
- Minutas de trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Oficios de designación de responsables de archivo.
- Presentación de los diferentes cursos impartidos por el Archivo Municipal a las unidades administrativas.

4.4 Actividades

De acuerdo con los objetivos planteados para lograr tener un Archivo Municipal en la actual administración es necesario llevar diferentes actividades que estarán calendarizadas de acuerdo con las necesidades que se vayan presentando para conseguir los resultados esperados.

- a) Instauración de la UCA
- b) Elaboración de instrumentos de control archivístico
- c) Creación del Catálogo de Disposición Documental
- d) Conformación del Grupo Interdisciplinario
- e) Designación de responsables del archivo de trámite
- f) Creación del Catálogo de Disposición Documental del Ayuntamiento
- g) Expurgo de expedientes
- h) Realización de cursos de capacitación en materia de archivos dirigidos a los Responsables de Archivos de Trámite y personal de enlace o responsable de la administración de documentos de archivo.

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

Función	Descripción	Puesto	Persona Asignada	Jornada Laboral
Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo	Representante de la Unidad Coordinadora ante el Comité De Archivos Municipales, elaborar junto con los encargados de los archivos de trámite, concentración e histórico el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los Inventarios Documentales, generar las capacitaciones para una mayor comprensión y aplicación de la gestión archivística, coordinar las acciones de los tres archivos, supervisar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.	Director del Archivo Municipal de Cuautlancingo	Lic. Antonio Hugo Cotzomi Ramírez	9:00-5:00
Encargados del Archivo de trámite de cada unidad	Integrar los documentos en expedientes, resguardo de la documentación que aun esta activa, elaborar junto con el responsable de la UCA, los encargados del archivo de concentración e histórico el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los Inventarios Documentales, seleccionar los expedientes con el fin de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	Auxiliares Administrativos	64 personas	9:00-5:00
	Tener a su resguardo los expedientes semiactivos hasta que termine su vigencia			

Encargado del archivo de concentración	en el archivo de concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, elaborar junto con el responsable de la UCA, los encargados del archivo de trámite e histórico el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los Inventarios Documentales, entregar al Grupo Interdisciplinario los expedientes que hayan cumplido su vigencia para que se determine su destino final, realizar las transferencias secundarias.	Auxiliar Administrativo	1 persona	9:00-5:00
Encargado del archivo histórico	Elaborar junto con el responsable de la UCA, los encargados del archivo de trámite y concentración el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivo y los Inventarios Documentales, colaborar con el Grupo Interdisciplinario para validar los expedientes que deben conservarse permanentemente por su valor histórico, resguardar los archivos considerados históricos.	Auxiliar Administrativo	1 persona	9:00-5:00

4.5.2 Recursos materiales

Recursos materiales y tecnológicos
Computadora de escritorio
Impresora
Cartuchos para impresora
Hojas tamaño carta blanca
Hoja tamaño oficio blanca
Folders
Cajas
Hilo

4.6 Tiempo de implementación

El Plan Institucional de Desarrollo Archivístico es anual y está sujeto a revisión para evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados.

4.6.1 Cronograma de actividades

[illegible]



H. Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo, Puebla