

# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**

## Introducción

Es necesario que, como parte del trabajo de la administración pública municipal, se conozca cuáles fueron las acciones que desarrollaron los servidores públicos que estuvieron antes que nosotros laborando para la institución; para atender las necesidades y problemas que presenta la sociedad o conocer los procesos que generaron para regular el funcionamiento interno de la institución para un óptimo desarrollo y cumplimiento de objetivos con el fin de generar bienestar en la población.

Sin duda este es un problema que surge en el momento de cambiar de autoridades pues en la mayoría de las ocasiones realizan cambios estructurales dentro de sus áreas o unidades administrativas que componen a la institución que representan. Lo que conlleva a que se pierda el trabajo realizado o se generen nuevas acciones de acuerdo con la ideología, intereses, así como a las necesidades que los diferentes representantes reconozcan dentro de la población que representan.

Otro problema que se presenta es la falta de expedientes de las diferentes funciones que tienen una institución para el cumplimiento de sus objetivos, ya que no existe el soporte documental que muestre el cambio dentro de una población al implementar ciertas acciones con el fin de mejorar la calidad de vida. El contar con expedientes documentales ayuda a la transparencia y rendición de cuentas que todo servidor público tiene con los ciudadanos que representa, derivado de ello es que se necesita contar con un marco normativo, herramientas y personas capacitadas que sepan cómo se organiza, ordena, conserva y preserva la memoria histórica de un determinado lugar, esto ayuda a mejorar las condiciones de vida de las personas, además de crear instituciones solidas capaces de atender problemas sociales.

## **1. Marco de referencia**

De conformidad con el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos tienen la atribución de aprobar su organización y división administrativa, de acuerdo con las necesidades del Municipio.

Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal señala que la administración pública será centralizada, la cual estará integrada por las dependencias que forman parte del Ayuntamiento con las facultades y obligaciones específicas que fije el acuerdo de su creación.

El Artículo 119 y 120 de la Ley citada menciona que el Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, atendiendo sus necesidades y capacidad financiera. Las cuales ejercerán sus funciones que les designe esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

El Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo, en su artículo 2 inciso a, establece que la administración pública municipal será centralizada y estará integrada con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento.

Que el artículo 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo señala que el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, tiene la facultad de crear las dependencias y entidades que se requieran para la eficaz administración y prestación de los servicios municipales, así como las necesarias para el estudio y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, mismas que le estarán subordinadas directamente.

Al respecto el Ayuntamiento de Cuautlancingo el 11 de Marzo de 2019 constituyo la Unidad Coordinadora de Archivos con la finalidad de tener un área enfocado en la organización y conservación de los archivos que genera el Ayuntamiento, debido a que de acuerdo a la organización administrativa no existía un área dedicada para dicha función, solo la Secretaria General del Ayuntamiento de acuerdo con lo que señala la Ley Orgánica Municipal concentraba algunos documentos de relevancia para el Ayuntamiento pero no seguía el ciclo vital del documento, las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Esta área se crea con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley General de archivos la cual señala en sus artículos 7, 8 y 9 que todo sujeto obligado debe producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. Estos documentos que se produzcan serán considerados documentos públicos, tendrán

un doble carácter, son bienes nacionales con la categoría de bienes inmuebles y son monumentos históricos con la categoría de bien patrimonial documental.

Al no contar con un área encargada de la organización y conservación de los documentos en el Ayuntamiento, no existía un sistema institucional de archivos (registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones). Es por ello que el área de archivo tuvo que iniciar con la conformación de los instrumentos archivísticos, así como instaurar en cada unidad administrativa un archivo de trámite, lo que derivó de capacitación a cada unidad administrativa en materia de archivos.

De igual manera se conformó el grupo interdisciplinario de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos; este se encuentra constituido por las áreas de Secretaría General, Órgano Interno de Control, Contabilidad, Recursos Humanos, Área jurídica, Transparencia y Archivo.

El Ayuntamiento tiene el propósito de tener una memoria histórica de las acciones que se han implementado con la finalidad de generar un beneficio en el territorio municipal; preservar documentos que por su contenido han impactado en la vida de cada uno de los habitantes y de esta manera mejorar su calidad de vida.

Ha sido un reto muy grande, debido a que no había bases en las cuales conformara un proyecto de preservación documental, esto ha suscitado que exista una memoria histórica incompleta, donde falta evidencia de las acciones implementadas, del trabajo de las administraciones pasadas que respalde cada una de las decisiones y el beneficio a la ciudadanía.

Los documentos más longevos datan de 1882, libros de registro de nacimiento que han perdurado, además de actas de cabildo de 1937, aunque cabe aclarar que no hay una consecución de esas actas a la fecha, de acuerdo con cada uno de los representantes que ha tenido este Municipio.

La publicación de la Ley General de Archivos representa una oportunidad de recuperar la memoria histórica de este Municipio o construir una para las futuras generaciones donde exista un soporte documental que respalde cada una de las decisiones tomadas, así como ayuden a conocer las condiciones sociales de la población en una determinada época.

Esto puede ser un problema para recopilar información que ayuden a crear un diagnóstico del Municipio, sobre la población en situación de pobreza y rezago, las principales fuentes de empleo, como se encuentra el ordenamiento territorial, existencia de asentamientos irregulares, áreas de preservación ecológica y demás temas de interés para el Municipio y su población.

La Dirección de Archivo tiene el objetivo de implementar el Sistema Institucional de Archivos, el cual se conformará a lo establecido en la Ley General, además cada uno de los documentos se organizarán y cuidarán para una conservación acorde a

la normatividad vigente, por ello es de vital importancia programar actividades que coadyuven al cuidado de los documentos.

Retomando el cuadro elaborado por el Archivo General de la Nación sobre los resultados encontrados por niveles; el Ayuntamiento de Cuautlancingo presenta la siguiente información de acuerdo con los niveles establecidos:

| Nivel       | Estado de la cuestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estructural | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Institucional de Archivos: Sin implementarse</li> <li>Infraestructura: No se cuenta con un inmueble que albergue al Archivo de Concentración y Archivo histórico del Ayuntamiento. Cada unidad administrativa se encarga de su archivo de trámite y concentración; considerando que algunas áreas no cuentan con documentación de administraciones pasadas. En la mayoría de las áreas no hay el espacio e infraestructura (archiveros, cajas, estantes) suficiente para resguardar en óptimas condiciones los documentos a su cargo.</li> <li>Recursos Humanos. En el área coordinadora solo se cuenta con tres personas, un titular y dos auxiliares, los cuales fueron capacitados por el Archivo General del Estado de Puebla. Se solicitó a cada unidad administrativa una persona que se encargue del archivo de trámite, la cual fue capacitada por el área coordinadora, sin embargo, en algunas áreas esta persona ha sido modificada. La mayoría de las personas a las que se les ha encargado el archivo de trámite, no tienen conocimientos en materia archivística.</li> </ul>                                                                                           |
| Documental  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro General de Clasificación Archivística: Actualizado</li> <li>Catálogo de Disposición Documental: En Elaboración</li> <li>Guía de archivo documental: En elaboración</li> <li>Inventarios: En elaboración</li> <li>Clasificación archivística de expedientes: Existe una confusión en cómo deben organizarse y ordenarse los expedientes por parte de las áreas productoras al no existir instrumentos archivísticos.</li> <li>Archivo de concentración: No se tiene información de cuantos expedientes formen parte del archivo de concentración debido a que no había instrumentos archivísticos para una clasificación acorde a la normatividad vigente, además de que ningún documento tenía una valoración y vigencia.</li> <li>Valoración documental: Se han llevado a cabo sesiones del grupo interdisciplinario para valorar documentos que producen algunas áreas del Ayuntamiento. Y cumplir con la Ley General de Archivos.</li> <li>Destino final de los documentos: Debido a que no se contaba con una valoración y vigencia documental los documentos que existen en el Ayuntamiento aun no tienen una disposición final (archivo histórico o baja documental).</li> </ul> |

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias primarias: Aun no se ha realizado una transferencia.</li> <li>• Transferencias secundarias: Aun no se ha realizado una transferencia.</li> <li>• Préstamo de expedientes: Aun no se realiza un préstamo de expediente</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Normativo | <p>A través del Órgano Interno de Control se realizaron Manuales de Procedimientos y Manuales de Organización para que fueran aprobados por cabildo, pero no se han implementado en las unidades administrativas o se ha dado seguimiento.</p> <p>Se está en espera de la publicación de la Ley Estatal en Materia de Archivos para la elaboración del Reglamento Interior de la Dirección de Archivo Municipal.</p> <p>A través del Órgano Interno de Control se realizó una Matriz de Análisis de Riesgos la cual no ha sido enviada a las unidades para su seguimiento.</p> |

## 2. Justificación

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley General de Planeación todo sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivos deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

De conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos este programa contendrá elementos de planeación, programación y evaluación de las prioridades institucionales para el desarrollo de los archivos, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, con un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.

El gobierno actual tiene como prioridad incentivar políticas públicas que coadyuven a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible en todo el territorio mexicano, que los tres niveles de gobierno tomen en cuenta las prioridades plasmadas en la Agenda 2030 y realicen acciones enfocadas a realizar transformaciones significativas en el país para avanzar hacia un desarrollo que armonice la inclusión social, la protección ambiental y el desarrollo económico.

Es de gran importancia la participación del municipio como primer orden de gobierno, es la base y primera línea de todo el actuar. Con el enfoque de la Agenda 2030 se busca un progreso capaz de satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades.

De acuerdo con los Objetivos de Desarrollo Sostenible las acciones del Área Coordinadora se vinculan con los objetivos 11 y 16, el primero se refiere a ciudades

y asentamientos humanos inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles; el segundo señala la construcción a todos los niveles de instituciones eficaces e inclusivas que rindan cuentas.

La meta 11.4 señala que se deben redoblar esfuerzos para proteger y salvaguardar el patrimonio cultural del mundo. La UNESCO define al patrimonio cultural como los monumentos, obras arquitectónicas, de escultura o de pintura monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia. Y de conformidad con el artículo 9 de la Ley General de Archivos todo documento público tendrá el carácter de bien nacional y monumento histórico.

La meta 16.6 y 16.10 establecen que se deben crear instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas, donde se garantice el acceso público a la información de conformidad con la normatividad en la materia. El artículo 6 de la Ley General de Archivos indica que toda información contenida en los documentos de archivo producidos será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones de la legislación en la materia.

El artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal señala que la planeación municipal debe tener congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo. Derivado de ello es que se alinea la actuación al Eje 1 “Política y Gobierno” del PND atendiendo el tema “Hacia una democracia participativa”, con el objetivo de garantizar a la población el derecho de participar activamente en los procesos democráticos de la Nación, mediante el acceso pleno a la información de los documentos que describen el quehacer gubernamental.

A nivel Estatal el Plan de Desarrollo Municipal se encuentra alineado al Eje Especial “Gobierno Democrático, Innovador y Transparente”, que tiene por objetivo instrumentar un modelo de gobierno digital, transparente e innovador en beneficio de la ciudadanía para incrementar la eficiencia gubernamental. De esta manera se fomenta la cultura de la transparencia y el gobierno abierto en las dependencias, a través de mecanismos de apertura de información.

En el Plan de Desarrollo Municipal las acciones del Área Coordinador de Archivos se encuentran dentro del Eje 5 “Municipio Transparente, Eficaz y Eficiente” donde se señala que es necesario contar con un gobierno eficiente, que rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía. Derivado de que la Ley Orgánica Municipal señala en su artículo 138 fracción XI las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento en particular tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal, es que se definió dentro del apartado 5.4. “Legalidad y Gobierno” la línea de acción referente al Resguardo y conservación del Archivo del Ayuntamiento.

### 3. Objetivos

#### General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en todas las unidades administrativas que componen el Ayuntamiento, para conservar y preservar la memoria histórica del Municipio.

#### Específicos

1. Organizar y ordenar los documentos que produce todo el Ayuntamiento de Cuautlancingo
2. Elaborar los instrumentos archivísticos del Municipio de acuerdo con la Normatividad vigente
3. Capacitar a los servidores públicos que se encargaran del ciclo vital de los documentos que produce el Ayuntamiento
4. Generar una propuesta para Reglamento Interior de la Dirección de Archivos
5. Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación

### 4. Planeación

Es importante mejorar las condiciones del Archivo Municipal, por ello es necesario fijar objetivos que sigan la normatividad vigente y que establezcan acciones necesarias para organizar, conservar y preservar los documentos que genera el Ayuntamiento de Cuautlancingo. Debido a que esta servirá para informar a la ciudadanía, además de ser utilizado para generar proyectos, programas o políticas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas que viven en el territorio municipal. Derivado de esta situación se han programado actividades con el fin de cumplir los objetivos trazados para el ejercicio 2021.

| Nivel Documental | Objetivo 1                                                                           | Meta objetivo 1                                                                                                                               | Actividad 1                                                                                                                      | Indicador de la actividad 1                                      |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                  | Organizar y ordenar los documentos que produce todo el Ayuntamiento de Cuautlancingo | Tener cada uno de los documentos generados por el Ayuntamiento organizado y ordenado de acuerdo con lo señalado en la Ley General de Archivos | Asignar código clasificatorio a cada uno de los expedientes generados por el Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad vigente | Número de expedientes clasificados / Número total de expedientes |

|                          |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                              |                                                                                                                      |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          | <b>Actividad 2</b><br><br>Ordenar, organizar, foliar y coser los expedientes que genera el Ayuntamiento                      | <b>Indicador de la actividad 2</b><br><br>Número de expedientes organizados / Número total de expedientes            |
| <b>Nivel Documental</b>  | <b>Objetivo 2</b><br><br>Elaborar los instrumentos archivísticos del Municipio de acuerdo con la Normatividad vigente                        | <b>Meta objetivo 2</b><br><br>Contar con los instrumentos de control que sirvan para valorar y conservar cada uno de los documentos generados, de acuerdo con la normatividad vigente                    | <b>Actividad 1</b><br><br>Elaborar el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental                     | <b>Indicador de la actividad 1</b><br><br>Número de instrumentos elaborados / Número de instrumentos a elaborar      |
| <b>Nivel Estructural</b> | <b>Objetivo 3</b><br><br>Capacitar a los servidores públicos que se encargaran del ciclo vital de los documentos que produce el Ayuntamiento | <b>Meta objetivo 3</b><br><br>Otorgar a los servidores públicos responsables de la organización y conservación de los documentos del Ayuntamiento las habilidades y conocimientos en materia de archivos | <b>Actividad 1</b><br><br>Cursos sobre las obligaciones que señala la Ley General de Archivos                                | <b>Indicador de la actividad 1</b><br><br>Número de cursos impartidos / Número de cursos programados                 |
|                          |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                          | <b>Actividad 2</b><br><br>Capacitación sobre la organización de archivos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General | <b>Indicador de la actividad 2</b><br><br>Número de capacitaciones impartidas / Número de capacitaciones programadas |
| <b>Nivel Normativo</b>   | <b>Objetivo 4</b><br><br>Generar una propuesta para Reglamento Interior de la Dirección de Archivos                                          | <b>Meta objetivo 4</b><br><br>Contar con la normatividad municipal que regule la gestión archivística                                                                                                    | <b>Actividad 1</b><br><br>Elaborar Proyecto de Reglamento Interior de la Dirección de Archivos                               | <b>Indicador de la actividad 1</b><br><br>Reglamento Elaborado / Reglamento Planeado                                 |

| Nivel Estructural | Objetivo 5                                                           | Meta objetivo 5                             | Actividad 1                                              | Indicador de la actividad 1                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|                   | Preservar, proteger y difundir el patrimonio documental de la Nación | Difundir la memoria histórica del Municipio | Realizar 2 eventos para difusión de la memoria histórica | Número de eventos realizados / Número de eventos programados |

#### 4.1 Alcance

El programa cuenta con objetivos que la mayoría debe ser aplicado en cada una de las Unidades Administrativas con las que cuenta el Ayuntamiento de Cuautlancingo. La finalidad principal es implementar el Sistema institucional de Archivos, que ayude a tener una gestión y organización de archivos optima, para que cada uno de los documentos generados cumpla con su ciclo vital, además se inicie con una preservación de la memoria histórica lo cual no existía en el Municipio, y que hay momentos o acciones importantes que no cuentan con un registro.

#### 4.2 Entregables

- Cuadro general de clasificación
- Guía de Archivo Documental
- Programa de capacitaciones en materia de archivos
- Proyecto de Reglamento Interior de la Dirección de Archivos

#### 4.3 Recursos

##### 4.3.1 Recursos humanos

Para llevar a cabo una de las actividades planteadas en este documento el Ayuntamiento cuenta con 3 servidores públicos, un encargado de área y dos auxiliares, los cuales forman parte del Área de Archivos. El personal a cargo de llevar a cabo las actividades se apoyará del personal designado por las demás unidades administrativas para el archivo de trámite.

| Actividad                                                                                                                                                | Personal asignado                                                    | Horarios        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Actividad 1.1</b><br>Asignar código clasificatorio a cada uno de los expedientes generados por el Ayuntamiento de acuerdo con la normatividad vigente | 3 servidores públicos                                                | 9:00-5:00 horas |
| <b>Actividad 1.2</b><br>Ordenar, organizar, foliar y coser los expedientes que genera el Ayuntamiento                                                    | 3 servidores públicos, con el apoyo de enlaces de archivo de tramite | 9:00-5:00 horas |

|                                                                                                                             |                                                                             |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Actividad 2.1</b><br>Elaborar el catálogo de disposición documental y la guía de archivo documental                      | <b>3 servidores públicos, con el apoyo de enlaces de archivo de tramite</b> | <b>9:00-5:00 horas</b> |
| <b>Actividad 3.1</b><br>Cursos sobre las obligaciones que señala la Ley General de Archivos                                 | <b>3 servidores públicos</b>                                                | <b>9:00-5:00 horas</b> |
| <b>Actividad 3.2</b><br>Capacitación sobre la organización de archivos de acuerdo con los lineamientos del Archivo General  | <b>3 servidores públicos</b>                                                | <b>9:00-5:00 horas</b> |
| <b>Actividad 4.1</b><br>Elaborar Proyecto de Reglamento Interior de la Dirección de Archivos del Municipio de Cuautlancingo | <b>3 servidores públicos</b>                                                | <b>9:00-5:00 horas</b> |
| <b>Actividad 5.1</b><br>Realizar 2 eventos para difusión de la memoria histórica                                            | <b>3 servidores públicos</b>                                                | <b>9:00-5:00 horas</b> |

### 4.3.2 Recursos materiales

En este tema el Ayuntamiento de Cuautlancingo maneja una asignación de recursos de acuerdo con las acciones a realizar, que de acuerdo con las actividades programadas se le asigna un presupuesto a cada unidad administrativa. Esto para cumplir con la gestión para resultados, un paradigma de cultura organizacional, que pone más énfasis en los resultados y no en los procedimientos aplicados para lograrlos. Este paradigma se orienta hacia la creación de valor público centrando su atención de forma más sistemática al logro de resultados. La creación de este valor público se logra a través del cumplimiento de objetivos y de la mejora continua.

Además, el Área de Archivo cuenta con el mobiliario y equipo necesario para realizar sus funciones, cada mes se le entrega la papelería suficiente para cumplir con sus objetivos.

#### 4.4 Cronograma de actividades

|           |            |  |
|-----------|------------|--|
|           | Diciembre  |  |
|           | Noviembre  |  |
|           | Octubre    |  |
|           | Septiembre |  |
|           | Agosto     |  |
|           | Julio      |  |
|           | Junio      |  |
|           | Mayo       |  |
|           | Abril      |  |
|           | Marzo      |  |
|           | Febrero    |  |
|           | Enero      |  |
| Actividad |            |  |

[illegible]

La mayoría de las actividades contemplan la Entrega-Recepción que se llevará a cabo este año debido al cambio de administración, a través del Proceso Electoral en donde se elegirá nuevo Presidente Municipal. Sin embargo, solo una de estas actividades, la numero 1.2 será la que se programe para todo el año, debido a que el ordenar y organizar, es un proceso continuo debido a la generación de documentos.

## 4.5 Costos

Para la implementación de cada una de las actividades de la Unidad Coordinadora se tiene programado un presupuesto el cual fue autorizado, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que disponga el Municipio se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

De conformidad con lo establecido por el gobierno federal se deberá establecer una Austeridad Republicana en el ejercicio del gasto público, con la finalidad de combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

## **Administración del PADA**

### **5. Comunicaciones**

Para cada una de las actividades a realizarse será necesario una comunicación constante entre la unidad coordinadora y los enlaces del archivo de trámite de cada unidad administrativa, derivado de la contingencia sanitaria por el Covid19 se vuelve difícil el concentrar mucha gente en lugares cerrados por ello será necesario el uso de plataformas para comunicarse, además de recursos didácticos que hagan mas eficiente la comprensión de los temas en materia archivística.

#### **5.1 Reportes de avances**

Se hará un seguimiento a cada una de las actividades para verificar su avance. Además de pedir a cada uno de los responsables de archivo de tramite un reporte del avance en su organización de expedientes con la finalidad de verificar si existe algún problema en esta actividad, y que se cumpla de manera correcta con la Ley General de Archivos.

#### **5.2 Control de Cambios**

Al termino de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

#### **5.3 Administración de riesgos**

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. El Órgano Interno de Control apoyo a las unidades administrativas para tener identificados los riesgos.

### **6. Aprobación**

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y fue aprobado el 12 de abril del 2021 en Sesión Ordinaria por el Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.