



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024



**H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.**

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023



Contenido

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1. Introducción | 3 |
| 2. Estructura orgánica..... | 3 |
| 3. Marco normativo..... | 3 |
| 4. Marco de Referencia..... | 4 |
| 5. Justificación | 4 |
| 6. Objetivos | 5 |
| 6.1 Objetivo general..... | 5 |
| 6.2 Objetivos específicos | 5 |
| 7. Planeación..... | 5 |
| 8. Requisitos | 6 |
| 9. Alcance | 6 |
| 10. Entregables..... | 6 |
| 11. Recursos | 8 |
| 11.1 Recursos humanos..... | 9 |
| 12. Recursos materiales..... | 9 |
| 13. Tiempo de implementación..... | 10 |
| 14. Cronograma de actividades..... | 11 |
| 15. Costos..... | 12 |
| 16. Comunicaciones..... | 12 |
| 17. Reportes de avances | 13 |
| 18. Control de cambios..... | 13 |
| 19. Administración de riesgos | 13 |
| 20. Identificación de riesgos | 13 |
| 21. Control de riesgos..... | 14 |
| 22. Evaluación de riesgos..... | 14 |
| 23. Proceso de evaluación..... | 14 |
| 24. Marco normativo..... | 15 |
| 25. Aprobación..... | 15 |

1. Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 es para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos así mismo considerar en el PADA los sistemas automatizados, procedimientos para la gestión documental y la administración de archivos.

En conformidad en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, se necesitan tomar acciones para mejorar el archivo en Municipio de Cuautlancingo, así mismo poder tener una buena gestión documental y poder implementar el Sistema Institucional de Archivos para resguardar la memoria institucional del municipio.

El PADA es un documento para planear de manera orientada la administración de la gestión de documentos en el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.

2. Estructura orgánica.

Sistema institucional de archivos: Área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivos de concentración y en su caso históricos.

Infraestructura del inmueble: Inmueble, mobiliario, suministros y en su caso contar con un sistema de mitigación de riesgos.

Recursos humanos: Personal con las características que establece la LGA para los archivos para que dé capacitaciones y lleve en un buen control la gestión documental de todo el Ayuntamiento.

3. Marco normativo

Elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso, control y disposición de los documentos, en cumplimiento con la normatividad vigente.



4. Marco de Referencia

El archivo municipal de Cuautlancingo es el encargado de elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias. La Ley General de archivos (LGA) en el artículo 24 establece que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información. Como sujeto obligado se debe de continuar con acciones para abatir el rezago heredado y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística, con el fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.

5. Justificación

De acuerdo con el artículo 23 de la Ley General de Archivo, todo sujeto obligado que cuente con un Sistema Institucional de Archivos deberá elaborar un programa anual y publicarlo en su portal de transparencia en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Al implementar estrategias para poder desarrollar un modelo de gestión documental se integran las actividades el PADA 2023 están orientadas para organizar y controlar los archivos para seguir dando la continuidad a la preservación del fondo documental del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, el PADA 2023 en conjunto con los responsables de archivo de trámite y los integrantes del grupo interdisciplinario establecerán una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales que se generan en el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo obteniendo beneficios para coadyuvar en la rendición de cuentas y en la transparencia, así como conformar la memoria institucional y cumplir con el marco normativo aplicable vigente.



6. Objetivos

6.1 Objetivo general

Optimizar el proceso de la gestión documental del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo Puebla para poder plasmar el Sistema Institucional de Archivos para fomentar el resguardo y preservar la memoria Institucional de archivos del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

6.2 Objetivos específicos

1. Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
2. Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
3. Gestionar la petición para que se acondicione el archivo de concentración.
4. Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos.
5. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
6. Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transparencia.
7. Capacitar a los servidores públicos en materia de archivo.
8. Identificar los espacios libres para el archivo de trámite y concentración para su resguardo de la documentación.
9. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.

7. Planeación

En la planeación para implementar el PADA 2023 contará con los responsables de archivo de trámite, de concentración, que en coordinación con los integrantes del grupo interdisciplinario darán cumplimiento al PADA 2023.



8. Requisitos

El área coordinadora establecerá estrategias para poder resguardar la documentación que se genere en sus departamentos y en coordinación con los responsables de los archivos de trámite de los diferentes departamentos se establecerá el resguardo, debido a que la información que generan es primordial, esto sirve para tener un buen alcance y localización de estos al momento de ser requeridos tanto por los ciudadanos o para su uso de trámite.

9. Alcance

El Programa Anual contempla acciones de alcance institucional para controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos es de observancia y aplicación general para el personal involucrado en la producción, conservación, organización y de los documentos de archivo.

10. Entregables

| ENTREGABLES | ACTIVIDADES | NORMATIVIDAD QUE SUSTENTAN LA FUCIÓN |
|---|--|---|
| ENTREGABLES | ACTIVIDAD 1 | |
| Programa anual de desarrollo archivístico 2023. | Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en el portal de transparencia. | Art. 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. |
| ENTREGABLES | ACTIVIDAD 2 | NORMATIVIDAD QUE SUSTENTAN LA FUCIÓN |
| Informe del programa anual de desarrollo archivístico 2022. | Elaborar el informe anual de desarrollo archivístico 2022 y publicarlo en el portal de transparencia. | Artículo 26 de la Ley General de Archivos. |
| ENTREGABLES | ACTIVIDAD 3 | NORMATIVIDAD QUE SUSTENTAN LA FUCIÓN |
| Gestionar para tener un archivo de concentración acondicionado. | Contra con el archivo de concentración para asegurar, recibir transferencias, brindar servicios de préstamos de consulta, así mismo tener a un responsable | Artículo 31 de la Ley General de Archivos. |



| | | |
|---|---|--|
| | de archivo de concentración el cuál debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad. | |
| ENTREGABLES | ACTIVIDAD 4 | NORMATIVIDAD QUE SUSTENTAN LA FUCIÓN |
| Identificar y actualizar los instrumentos de control archivísticos. | Elaborar, con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad. | Art. 28 de la Ley General de Archivos. |
| ENTREGABLES | ACTIVIDAD 5 | NORMATIVIDAD QUE SUSTENTAN LA FUCIÓN |
| Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración | Los responsables de archivos de tramite deben de solicitar realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. | Artículo 30 de la Ley General de Archivos. |
| ENTREGABLES | ACTIVIDAD 6 | NORMATIVIDAD QUE SUSTENTAN LA FUCIÓN |
| Cumplir con el marco normativo aplicable en la materia, así como aquel emitido por el Sistema Nacional de Transparencia | Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y se publicarán a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan | Artículo 6º de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. |



| | | |
|--|---|---|
| | rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. | |
| ENTREGABLES | ACTIVIDAD 7 | NORMATIVIDAD QUE SUSTENTAN LA FUCIÓN |
| Capacitar a los servidores públicos en materia de archivo. | Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo. | Artículo 28, fracción VII; Art. 99 y 100 de la Ley General de Archivos. |
| ENTREGABLES | ACTIVIDAD 8 | NORMATIVIDAD QUE SUSTENTAN LA FUCIÓN |
| Identificar los espacios libres para el archivo de trámite y concentración para su resguardo de la documentación | Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos. | Artículo 11, fracción VII de la Ley General de Archivos. |
| ENTREGABLES | ACTIVIDAD 9 | NORMATIVIDAD QUE SUSTENTAN LA FUCIÓN |
| Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO. | La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica. | Artículo 13 de la Ley General de Archivos. |

11. Recursos

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual 2023, es necesario contar con los siguientes recursos para realizar las actividades archivísticas planteadas durante un año.

11.1 Recursos humanos

| Función | Núm. de personas | Actividades | horario laboral |
|--|------------------|--|-----------------------------------|
| Responsable del área coordinadora de archivos. | 1 | Coordinarse con los auxiliares para elaborar el programa anual de desarrollo archivístico. | lunes a viernes de 9:am a 5:00 pm |
| Auxiliares de archivo. | 3 | Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual, así como el informe, brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; | lunes a viernes de 9:am a 5:00 pm |
| Responsable de archivo de concentración | 1 | Acondicionar el archivo de concentración para promover la baja documental de los expedientes, identificar los expedientes que integran las series documentales, realizar la transferencia secundaria | lunes a viernes de 9:am a 5:00 pm |
| Auxiliares de archivo de concentración. | 2 | Llevar el control del archivo en orden para facilitar la localización y la búsqueda documental. | lunes a viernes de 9:am a 5:00 pm |

12. Recursos materiales

| N° | METERIAL | CANTIDAD |
|----|---|----------|
| 1 | Fijar estantería metálica Fijar la estantería del archivo de concentración para poder habilitar el archivo de concentración y poder realizar las transferencias primarias | 5 |
| 2 | Caja de lápices Elemento necesario para poder llevar a cabo actividades como el foliado para los expedientes | 20 |



| | | |
|----|---------------------------------------|---------------------|
| 3 | Caja de bolígrafos (azul y negro) | 20 |
| 4 | Caja de hojas blancas tamaño carta | 5 |
| 5 | Caja de hojas blancas tamaño oficio | 4 |
| 6 | Mesa y sillas | 2 mesas 4 sillas |
| 7 | Caja de guantes látex | 10 |
| 8 | Hilo de cáñamo para coser expedientes | 2000m |
| 9 | Sistema extintor contra incendios | 3 |
| 10 | deshumificador | 4 |
| 11 | Cajas para archivo | 150 |
| 12 | Paquete de folder tamaño oficio | 25 |
| 13 | Paquete de folder tamaño carta | 20 |
| 14 | Dispositivo de almacenamiento USB | 10 |
| 15 | Alarma | 2 |
| 16 | Alarma contra incendios | 2 |
| 17 | Extintores | 2 |

13. Tiempo de implementación.

Los objetivos y metas en el programa anual de desarrollo archivístico 2023 tienden a ser cumplidas en un 100% dentro del sistema de archivo institucional en todo el Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla. Para poder cumplir con todas las actividades establecidas en su totalidad es necesario conocer las herramientas y procesos, teniendo en cuenta con los recursos que se cuenta para cumplir cada actividad; el tiempo estimado para cumplir con todas las actividades en su totalidad es de un año.



| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| en materia de archivo. | | | | | | | | | | | | |
| 8. Identificar los espacios libres para el archivo de trámite y concentración para su resguardo de la documentación. | | | | | | | | | | | | |
| 9. Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental. | | | | | | | | | | | | |

9. Costos

Respecto al costo de las actividades a realizar se considerará en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que indica que 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. Los costos dependen del gasto presupuestario que designe el municipio.

10. Comunicaciones

Para poder cumplir con cada una de las actividades programadas es necesario una comunicación contante entre los encargados del área coordinadora archivística y los enlaces del archivo de trámite de cada unidad administrativa, como lo marca la ley general de archivo la comunicación con las diferentes áreas es una acción asignada para la unidad administrativa de archivo para poder emprender acciones a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.



11. Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

12. Control de cambios

Documentar los cambios de que sean solicitados por las diferentes áreas así poder adecuar las modificaciones con el objetivo de evaluar los resultados y en su caso elaborar un plan de trabajo.

13. Administración de riesgos

Como parte de sus acciones a realizar el área coordinadora de archivo junto con las diferentes áreas administrativas deberán identificar los riesgos que pueden interferir en el cumplimiento del programa y así poder administrarlos para disminuir la posibilidad de que estos ocurran.

14. Identificación de riesgos

- Acumulación documental en los archivos de trámite.
- Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite.
- Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite.
- Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite.
- Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite para realizar el proceso archivístico.
- Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.



15. Control de riesgos

El área coordinadora de archivos verificará en qué estado se encuentra el archivo en los departamentos para que el área productora de la documentación separe y ordene la información como debe ser y en su caso clasificarlo y realizar las transferencias primarias el archivo de concentración.

16. Evaluación de riesgos

- I. Pérdida de información histórica, cultural, investigación y científica debido al incumplimiento de las normatividades de archivo en el almacenamiento, conservación y custodia del Archivo Histórico;
- II. Incumplimiento de las normas de archivo que regulan la disposición, condiciones de ubicación, conservación y consulta de la documentación que permanece en el archivo central;
- III. Pérdida de información con valores primarios por la falta de seguimiento a la información de carácter administrativo, legal, fiscal, contable y técnica para la eliminación cuando corresponda;
- IV. Afectación en la operación por la falta de un software para la gestión de documentos; y
- V. Sustracción de documentos del acervo documental con fines de lucro personal y pérdida de memoria documental.

17. Proceso de evaluación

En el Honorable Ayuntamiento de Cuautlancingo se implementarán estrategias para una eficaz y adecuada gestión documental de archivos, para evitar la pérdida de la documentación.



18. Marco normativo

Parte importante es la normativa aplicable, para que se implemente en el Ayuntamiento de Cuautlancingo el Sistema Institucional de Archivos, en los niveles estructural, documental y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Protección de Datos Personales;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- Ley de Archivos del Estado de Puebla;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla; y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.

19. Aprobación.

Este programa Anual es elaborado por el Área Coordinadora de archivos del Ayuntamiento de Cuautlancingo dando en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, se establece aprobarse por cabildo y así mismo publicarse en la gaceta del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.