H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Contenido

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

1. Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 sirve para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, así mismo en el PADA se establece procedimientos para la gestión documental y la administración de archivos.

En conformidad en el artículo 23 de la Ley General de Archivos definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos, las cuales sirven para poder tener una buena gestión documental y poder implementar el Sistema Institucional de Archivos para resguardar la memoria institucional del Municipio de Cuautlancingo.

Uno de los objetivos principales es tener establecido un Sistema Institucional de Archivos para lo cual se han dado asesorías y se ha capacitado a los responsables Archivo de trámite, las cuales son de manera presencial, así como virtualmente a través de las capacitaciones que se encuentran en la plataforma del Archivo General del Estado de Puebla, esto con el fin de que las Unidades Administrativas tengan conocimientos de manejar su información de manera correcta.

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, vigilancia, 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, con una finalidad el mantener una organización y administración de los archivos que se encuentran dentro del Archivo Municipal, esto para facilitar el acceso, consulta, transferencias y resguardo de la información de acuerdo a las vigencias documentales o en su caso para una baja documental conforme a su ciclo vital.

4. Marco de Referencia

El archivo Municipal de Cuautlancingo es el responsable 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, 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. De acuerdo al Artículo 1 de la Ley General de Archivos que establece La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y

preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los Municipios. Al implementar estrategias para poder desarrollar un modelo de gestión documental se integran las actividades el PADA 2024 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 2024 en conjunto con los responsables de archivo de trámite y los integrantes del grupo interdisciplinario establecerán una planeación para la modernización, seguimiento y mejoramiento continuo de los servicios documentales que se generan en el H. Ayuntamiento de Cuautlancingo.

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 y poder 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 2024.
2. Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
3. Dar seguimiento al proyecto de áreas específicas para el archivo de concentración realizando un inventario del archivo de concentración.
4. Capacitar a los servidores públicos para la entrega-recepción.
5. Identificar los espacios libres para el archivo de trámite su **buen** resguardo de la documentación. Debe contar con condiciones idóneas para evitar problemas de humedad, posibles daños físicos de los documentos o legajos.
6. Revisión preliminar de inventarios para entrega-recepción del área de archivo Municipal.

7. Planeación

De acuerdo al trabajo realizado en la dirección de Archivo del Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo 2021-2024 para el mejoramiento de las condiciones del acervo documental se fijarán objetivos las cuales se contemplan en las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos, así como también las recomendaciones hechas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Puebla.

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. De lo antes mencionado se van a describir las actividades que se realizarán durante el año 2024 con el objetivo de cumplir los objetivos trazados.

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
1.Programa anual de desarrollo archivístico 2024.	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.
2.Informe del programa anual de desarrollo archivístico 2023.	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico 2024 y publicarlo en el portal de transparencia.	Artículo 26 de la Ley General de Archivos.
3.Dar seguimiento al proyecto para realizar un inventario del archivo de concentración.	Realizar un inventario de todo el archivo que se tiene en concentración.	Artículo 31 de la Ley General de Archivos
4.Capacitar a los servidores públicos para la entrega-recepción.	Capacitar a los servidores público para garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Art. 10 de la Ley General de Archivos.
5.Identificar los espacios libres para el archivo de trámite su buen resguardo de la documentación. Debe contar con condiciones idóneas para evitar problemas de humedad,	Los responsables de archivos de trámite en conjunto de la dirección de archivo verificaran los espacios para evitar problemas de humedad.	Artículo 11 fracción VII de la Ley General de Archivos.

posibles daños físicos de los documentos o legajos		
6.Revisión preliminar de inventarios para entrega-recepción del área de Archivo Municipal.	Los servidores públicos que deberán elaborar un de acuerdo con el catálogo de disposición documental.	Artículo 17 de la Ley General de Archivos.

11. Recursos humanos

Es importante que para el cumplimiento de los objetivos para la implementación de un Sistema Institucional de Archivos se cuente con el material y los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos durante el ejercicio fiscal 2024. Para ello 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 capacitaciones a los servidores públicos.	lunes a viernes de 9:am a 5:00 pm
Responsable de archivo de concentración	1	Realizar un inventario e identificar los expedientes que integran las series documentales, realizar la transferencia secundaria al archivo histórico.	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** Señalética de protección de protección civil para el control de documentos.	10
2	**Caja de lápices** Elemento necesario para poder llevar a cabo actividades como el foliado para los expedientes.	1
3	Caja de bolígrafos (azul y negro)	2
4	Caja de hojas blancas tamaño carta	5
5	Caja de hojas blancas tamaño oficio	4
6	Mesas y sillas	3 mesas 8 sillas
7	Caja de guantes látex	5
8	Hilo de cáñamo para coser expedientes	100 mts
9	Sistema extintor contra incendios	3
10	des humificador	4
12	Paquete de folder tamaño oficio	5
13	Paquete de folder tamaño carta	50
14	Disco duro de estado solido	10
15	Alarma	3
16	Alarma contra incendios	2
17	extintores	2
18	Cámaras de video vigilancia	3

.

13. Tiempo de implementación.

Los objetivos y metas en el programa anual de desarrollo archivístico 2024 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, así como también es necesario contemplar los recursos humanos y materiales con los que se cuentan para cumplir cada actividad; el tiempo estimado para cumplir con todas las actividades en su totalidad es de un año.

14. Cronograma de actividades

Se elabora el cronograma de actividades donde se describe la secuencia de la realización de las actividades programadas.

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1.Elaborar un Programa anual de desarrollo archivístico 2024.												
2.Elaborar un Informe del programa anual de desarrollo archivístico 2023.												
3.Realizar un inventario del archivo de concentración.												
4.Capacitar a los servidores públicos para la												

entrega-recepción.												
5.Identificar los espacios libres para el archivo de trámite su buen resguardo de la documentación.												
6.Revisión preliminar de inventarios para entrega-recepción del área de Archivo Municipal.												

15. 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.

16. Comunicaciones

Para poder cumplir con cada una de las actividades programadas es necesario una comunicación contante entre los responsables del área coordinadora de archivo y los responsables 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. La comunicación se hará a través de oficios, reuniones de trabajo presenciales y virtuales, correos electrónicos, uso de aplicaciones móviles y llamadas telefónicas.

17. 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, para revisar los siguientes puntos:

- Actividades realizadas y los resultados obtenidos
- Las problemáticas que se presentaron y que acciones seguir para superarlas
- Los riesgos posibles y las acciones para ejecutar o que ya se tomaron para superarlas

18. Control de cambios

Como parte del PADA 2024 en cuanto a su programación que se realiza anualmente en cuanto al desempeño este podrá ser modificado por el titular del Área Coordinadora de Archivos cuando se haga la verificación de cada una de las actividades que se establecieron y así 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 dado caso elaborar un plan de trabajo.

19. Administración de riesgos

Como parte de sus acciones a realizar el área coordinadora de archivo junto con las diferentes áreas administrativas deberán planificar los procesos que se pueden identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos asociados a los procedimientos mediante un análisis de los factores que pueden provocar algún riesgo e identificar factores que pueden interferir en el cumplimiento del programa y así poder adminístralos para disminuir la posibilidad de que estos ocurran.

20. 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.

21. 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 clasifique la información como debe ser y realizar las transferencias primarias el archivo de concentración siempre y cuando se haya cumplido la vigencia de los expedientes.

22. Evaluación de riesgos

I. Perdida de información histórica, cultural, investigación y científica debido al incumpliendo 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. Perdida 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.

23. 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.

24. 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.

25. Aprobación.

Este programa Anual es elaborado por el Área Coordinadora del Ayuntamiento de Cuautlancingo dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley General de Archivos publicándose en la plataforma nacional de transparencia.