



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022



Índice

Introducción 3

I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 4

1. Marco de Referencia 4

2. Justificación 4

3. Objetivos..... 4

3.1. General 4

3.2. Específicos 4

4. Planeación..... 5

4.1. Requisitos 5

4.2. Alcance 9

4.3. Actividades/Entregables 9

4.4. Recursos..... 12

4.5. Tiempo de Implementación 18

4.6. Cronograma de actividades..... 18

4.7 Costos..... 19

II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 20

1. Planificación de la Comunicaciones..... 20

1.1. Reportes de Avances 20

1.2. Control de Cambios 20

2. Administración de riesgos 20

2.1. identificación de Riesgos..... 20

2.2. Análisis de Riesgos 21

2.3. Control de Riesgos. 21

2.4 Evaluación de riesgos..... 21

III. Marco Normativo 21

IV. Aprobación del programa anual de desarrollo archivístico..... 22



Introducción

Se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, es manera obligatoria para los responsables de las unidades de correspondencia y archivos de trámites, es necesario tener los documentos de archivo ordenados y organizados de manera lógica y cronológica, para poder atender las solicitudes de información de manera óptima.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) se toman las acciones necesarias para actualizar y mejorar continuamente los servicios de almacenamiento de la documentación, teniendo en cuenta que el buen manejo de la gestión documental es fundamental para una buena implementación del sistema institucional de archivos.



I. Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1. Marco de Referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación, programación y evaluación en la cual se plasmarán estrategias de mejoramiento continuo para la organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.

En las oficinas del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo se tiene poco espacio para resguardar documentación que ya han cumplido con su vigencia documental, se necesita crear un archivo de concentración debido a que en todas las áreas productoras de la documentación tienen documentación desde 1980 hasta la fecha, se puede realizar el expurgo y así poder generar el archivo Histórico.

2. Justificación

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.

Con las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, a mediano plazo, se realizará la liberación de espacios físicos de los archivos, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración; de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las unidades administrativas, aplicando y observando lo dispuesto por medio del grupo interdisciplinario.

3. Objetivos

Los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, de acuerdo con lo señalado en la Ley General de Archivos, son los siguientes:

3.1. General

Implementar el Sistema Institucional de Archivos en el Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla, para una adecuada administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

3.2. Específicos

1. Creación y/o ratificación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cuautlancingo.



2. Crear el diagnóstico para la evaluación del municipio;
3. Elaborar el programa Anual 2022 de desarrollo Archivístico;
4. Instaurar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla;
5. Actualizar los Instrumentos archivísticos del Ayuntamiento;
6. Conocer los manuales de organización y procedimientos de todas las áreas del ayuntamiento, así como realizar la del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla;
7. Realizar Capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigidos a los responsables de las Áreas Operativas;
8. Elaborar el informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021;
9. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 en el último trimestre del año;
10. Habilitar el archivo de concentración; y
11. Registrar la información al Archivo General de la Nación.

4. Planeación

Es importante que en el Ayuntamiento Municipal de Cuautlancingo exista la implementación del sistema institucional de archivos 2021-2024 para mejorar las condiciones del archivo, ya que actualmente en las diferentes áreas administrativas se encuentra; el archivo de trámite, de concentración y el histórico, para ello es necesario trazar metas dada la nueva normativa que establece la Ley de Archivos.

La correcta planeación y administración de recursos humanos, materiales, financieros, entre otros; al exterior; optimiza, la atención, gestión, resolución, de los bienes o servicios que proporcionan los sujetos obligados, y que están indicados en la ley general de archivos. El buen manejo de la gestión de documentos y archivos permite cumplir con la obligación legal de preservar la memoria de la institución, lo que promoverá una verdadera historia e identidad nacional.

4.1. Requisitos

Organizar y ordenar documentos ayuda a informar a los ciudadanos sobre las acciones de un ayuntamiento, pero también se puede usar para crear proyectos, programas o políticas. Los archivos contribuyen a mejorar la calidad de vida de las personas de la población. Con base en lo anterior, se han programado actividades para alcanzar los objetivos planteados para el ejercicio 2022.



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA



NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Creación y/o ratificación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cuautlancingo.	Contar con los nombramientos, de acuerdo con lo que establece la Ley General de Archivos.	Debido al cambio de administración, están los responsables de las áreas se modificaron.	Tener los nombramientos de los responsables de los archivos de trámite de las diferentes áreas que conforman el ayuntamiento
NIVEL	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Crear el diagnostico para la evaluación del municipio.	Medir las diferentes áreas del archivo del ayuntamiento, así como verificar en qué condiciones se encuentra.	Actualmente no se cuenta con un diagnóstico basado en las diferentes áreas.	Pasar a las áreas que conforman el ayuntamiento para medir metros lineales, saber cuántos expedientes, carpetas y cajas de documentos existen.
NIVEL	OBJETIVO 3	META DEL OBJETIVO 3	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Elaborar el programa Anual 2022 de desarrollo Archivístico	Conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos plasmado el artículo 4 fracción XLVII, artículo 23,24,25, se tiene que dar cumplimiento al elaborar el plan anual de desarrollo archivístico.	Crear el programa anual con el fin de conllevar lo establecido para así conocer las funciones y actividades que se tienen que elaborar.	Realizar el programa para establecer lo que se va a ir elaborando con forme al programa.
NIVEL	OBJETIVO 4	META DEL OBJETIVO 4	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA



Estructural	Establecer el grupo interdisciplinario como nos marca en la ley general de archivo en el Art. 50	Se debe establecer el grupo interdisciplinario para coadyuve en la valoración documental.	Aprobación por medio de cabildo el grupo interdisciplinario.	Instaurar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Cuautlancingo
NIVEL	OBJETIVO 5	META DEL OBJETIVO 5	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Actualizar los Instrumentos archivísticos del Ayuntamiento	Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones	Actualmente se establecieron vigencias documentales, pero se incorporaron más áreas en el ayuntamiento	La ley general de Archivos en el artículo 4 fracción XXXVII, XXXVIII, artículo 13 y 28 establece que los instrumentos técnicos son los que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital; que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
NIVEL	OBJETIVO 6	META DEL OBJETIVO 6	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Conocer los manuales de organización y procedimientos de todas las áreas del ayuntamiento, así como la del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de	El manual de organización establecerá el mecanismo para la organización, administración y conservación de los documentos archivísticos que se generan en	El manual de organización no está bien elaborado	Realizar el manual de organización del área de archivo.



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA



	Cuautlancingo, Puebla.	cada una de las Unidades Administrativas.		
NIVEL	OBJETIVO 7	META DEL OBJETIVO 7	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Realizar Capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigido a los responsables de las áreas operativas.	Capacitar al 100% de los responsables del archivo de trámite.	La mayoría de los responsables de las diferentes áreas operativas no cuenta con los conocimientos necesarios en materia de Gestión documental y administración de archivos.	Capacitación referente a las disposiciones de la Ley General de Archivos.
NIVEL	OBJETIVO 8	META DEL OBJETIVO 8	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Elaborar el informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Cumplir con lo establecido en lo que marca la ley general de archivo.	Se hace la búsqueda del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, para conocer las actividades programadas.	Revisar lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, para conocer las actividades programadas y el avance de cada una y así poder realizar el informe anual.
NIVEL	OBJETIVO 9	META DEL OBJETIVO 9	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el último trimestre del año	Conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos plasmado el artículo 4 fracción XLVII se tiene que dar cumplimiento al elaborar el plan anual de	Crear el programa anual con el fin de conllevar lo establecido para así conocer las funciones y actividades que se tienen que elaborar.	Realizar el programa para establecer lo que se va a ir elaborando con forme al programa.



		desarrollo archivístico.		
NIVEL	OBJETIVO 10	META DEL OBJETIVO 10	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Habilitar el archivo de concentración por medio de Cabildo.	Contar un archivo de concentración como lo establece la Ley General de Archivo en el Art. 30 fracción VI, artículo 4 fracción XI, LVII, Artículo 21 fracción II.	Existen muchos archivos en las diferentes áreas que no se ocupan, se tiene que realizar la transferencia primaria para así poder tener más espacio en las diferentes áreas.	Fijar la estantería del archivo de concentración.
NIVEL	OBJETIVO 11	META DEL OBJETIVO 11	SITUACIÓN ACTUAL	ACTIVIDAD 1
Estructural	Registrar la información al Archivo General de la Nación.	Recabar toda la información para subir los documentos que se piden.	Actualmente no se cuenta con el registro al Archivo General de la Nación, el cual es necesario recabar toda la documentación para poder subir la información.	Enviar un correo solicitando el cambio de titular.
				ACTIVIDAD 2 Entrar a la plataforma y dar cumplimiento con lo que se solicita.

4.2. Alcance

Los titulares y directores de cada Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento de Cuautlancingo deberán cumplir con las leyes, disposiciones y manuales en la materia disponiendo de los medios necesarios para el logro de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) durante el año 2022. Para desarrollar el alcance y los objetivos propuestos en el proyecto, la metodología a implementar enmarca las fases de inicio, planificación, ejecución y cierre, donde cada etapa establece una serie de actividades encaminadas a lograr los resultados del proyecto.

4.3. Actividades/Entregables

OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1	Entregable
Creación y/o ratificación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos	Solicitar a los titulares-directores los nombramientos de los responsables de los	Nombramientos de cada uno de los integrantes, firmado por el Titular del Sujeto Obligado.



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA



del Ayuntamiento de Cuautlancingo	archivos de trámite de las diferentes áreas que conforman el ayuntamiento	
OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 1	
Crear el diagnóstico para la evaluación del municipio.	Medir las diferentes áreas del archivo del ayuntamiento, así como verificar en qué condiciones se encuentra.	Ir a las diferentes áreas que conforman el ayuntamiento para medir cuantas carpetas, expedientes, legajos, fechas extremas, metros lineales existen.
OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 1	
Elaborar el programa Anual 2022 de desarrollo Archivístico	Realizar el programa para establecer lo que se va a ir elaborando con forme al programa.	Conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos plasmado el artículo 4 fracción XLVII se tiene que dar cumplimiento al elaborar el plan anual de desarrollo archivístico.
OBJETIVO 4	ACTIVIDAD 1	
Establecer el grupo interdisciplinario como nos marca en la ley general de archivo en el Art. 50	Instaurar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Cuautlancingo	Por medio de cabildo establecer el grupo interdisciplinario
	ACTIVIDAD 2	
	Validar los valores documentales de las diferentes áreas.	Dar cumplimiento al artículo. 51 de la Ley General de Archivo.
OBJETIVO 5	ACTIVIDAD 1	
Actualizar los Instrumentos archivísticos del Ayuntamiento	La ley general de Archivos en el artículo 21 y 29 establece que el Sistema Institucional tiene que verificar que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas.	Los instrumentos archivísticos permiten gestionar de manera detallada la documentación registrada, lo que lleva a saber sus características, ubicación y manejo.
OBJETIVO 6	ACTIVIDAD 1	
Conocer los manuales de organización y procedimientos de todas las áreas del ayuntamiento, así como la del Sistema Institucional de Archivos	Realizar el manual de organización del área de archivo.	Tener el manual de organización del ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA



del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla.		
OBJETIVO 7	ACTIVIDAD 1	
Realizar Capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigido a los responsables de las áreas operativas.	Capacitación referente a las disposiciones de la Ley General de Archivos.	Hojas de asistencia.
	Capacitación sobre como ordenar y organizar los expedientes que generan las unidades administrativas.	Minuta de trabajo de cada Unidad Administrativa.
OBJETIVO 8	ACTIVIDAD 1	
Elaborar el informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Revisar lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, para conocer las actividades programadas y el avance de cada una y así poder realizar el informe anual.	Conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, en el Artículo 26.
OBJETIVO 9	ACTIVIDAD 1	
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el último trimestre del año	Elaborar el documento con los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos.	En el artículo 42. Establece que los sujetos obligados establecerán en su programa anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos
	Validación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) el Archivo General del Estado de Puebla (AGEP), así como por cabildo del ayuntamiento de Cuautlancingo.	El estado de Puebla nos establece que se tiene que elaborar el plan de desarrollo archivístico en los meses de septiembre y octubre y así mandarlo al estado para la revisión.
OBJETIVO 10	ACTIVIDAD 1	
Habilitar el archivo de concentración por medio de Cabildo.	Fijar la estantería del archivo de concentración, realizar las primeras transferencias primarias para el archivo de concentración.	El archivo de concentración sirve para realicen las transferencias primarias para todos los archivos que ya cumplieron con la vigencia documental.



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA



OBJETIVO 11	ACTIVIDAD 1	
Gestionar la inscripción al Archivo General de la Nación	Enviar al estado un correo pidiendo el cambio del titular del área coordinadora.	Conforme al Artículo 11 fracción IV. Los sujetos obligados deberán Inscribirse en el Registro General de la nación y subir las existencias y ubicación de archivos bajo su resguardo.

4.4. Recursos

Para poder implementar lo descrito en los objetivos y actividades se trabajará de acuerdo con los recursos disponibles.

4.4.1. Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS			
Puesto	Función	Cantidad	Jornada Laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivos	I. 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, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;	En la Ley General de Archivos en su Artículo 27 establece que el área coordinadora tendrá 1 titular que deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.	De 9:00 a 17:00 hrs.

	VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.		
Responsable del Área de Correspondencia	Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de archivo de trámite.	En el Artículo 29 de Ley General de Archivos Establece que se debe tener 1 responsable de correspondencia.	De 9:00 a 17:00 hrs.
Responsables de los archivos de trámite (uno por área o unidad administrativa)	I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;	Conforme al Artículo 30, de la Ley General de Archivos establece que cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite y en el Ayuntamiento de Cuautlancingo existen 84 áreas.	De 9:00 a 17:00 hrs.

	V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Responsable del Archivo de Concentración	I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos	2 responsables para organizar y llevar el control de archivos de concentración.	De 9:00 a 17:00 hrs.



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA



	de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.		
Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Con base al Artículo 56 de la Ley General de Archivos, Los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones. I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales; II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios: a) Procedencia. Hay que considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades	6 áreas que conforman el grupo Interdisciplinario I. Jurídica; II. Planeación y/o mejora continua; III. Coordinación de archivos, IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control, y VII. Las 78 áreas o unidades administrativas productoras de	De 9:00 a 17:00 hrs.



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLANCINGO, PUEBLA



	administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento; b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida; c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes; d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación; e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida. f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.	la documentación.	
--	--	-------------------	--



	III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado; IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional; V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y VI. Las demás que se definan en otras disposiciones.		
--	--	--	--

4.4.2. Recursos Materiales

No.	Material	Cantidad
1	Fijar Estantería Metálica Fijar la estantería del archivo de concentración para poder habilitar el archivo de concentración y poder realizar transferencias primarias.	5
2	Caja de Lápices Elemento necesario para llevar actividades como foliado y el foliado deberá ser con lápiz en cada uno de los expedientes.	20
3	Cajas 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 m y 6 s
7	Caja de guantes de látex	10
8	Hilo de cáñamo para coser expedientes	2000 m
9	Sistema Extintor contra incendios	3
10	Deshumidificador	4
11	Cajas para Archivo	150
12	Paquete de folder tamaño carta	25
13	Paquete de folder tamaño oficio	20
14	Dispositivo de almacenamiento USB	10
15	Alarma	2
16	Alarma contra incendios	2
17	Extintores	2



4.5. Tiempo de Implementación

Las metas planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 son implementar el 100% del sistema de archivo institucional en todo el Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla. Para lograrlo, es necesario conocer los elementos, herramientas y procesos que se deben implementar. Para cada actividad, se deben tener en cuenta los recursos humanos y materiales disponibles y la capacidad de demostrar la efectividad de la implementación. Para que pueda completarse a tiempo durante el año, en caso de que exista algún problema, deberá corregirse de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos y las recomendaciones de la Comisión. Archivos Públicos del Estado de Puebla.

4.6. Cronograma de actividades.

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Creación y/o ratificación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cuautlancingo.												
Crear el diagnostico para la evaluación del municipio.												
Elaborar el programa Anual 2022 de desarrollo Archivístico												
Instaurar el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla												
Conocer los manuales de organización y procedimientos de todas las áreas del ayuntamiento, así												



como la del Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento de Cuautlancingo, Puebla												
Realizar Capacitaciones y asesorías en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos dirigido a los responsables de las Áreas Operativas;												
Elaborar el informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el último trimestre del año												
Habilitar el archivo de concentración												
Registrar la información al Registro Nacional												

4.7 Costos

De acuerdo con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos de América, México, en el Art. 134 especifica que los recursos económicos de que disponen la Federación, los Estados, los Municipios y los límites territoriales de la Ciudad de México, deberán ser administrados de manera eficiente, eficaz, económica, transparente y equitativa para lograr los fines para los cuales fueron destinados.

De acuerdo con las regulaciones del gobierno federal, los republicanos se ajustan a la implementación del gasto público para combatir la desigualdad social, la corrupción, la codicia, el desperdicio de bienes y recursos nacionales y la mala gestión de recursos efectivos, económicos, transparentes y honestos para lograr las metas.



II. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Para cada una de las actividades a realizar será necesario una comunicación constante entre la unidad coordinadora y los enlaces del archivo de trámite de cada unidad administrativa, una de las acciones asignadas al Área Coordinadora de Archivos por parte de la Ley General de Archivos, y conforme a esta se tienen que elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, como instrumento que incluya acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

1. Planificación de la Comunicaciones

La planeación fue creada para lograr los objetivos del Programa Anual de Desarrollo de Archivos 2022 con el área de Coordinación de Archivos, el Administrador de Archivos y miembros del Departamento de Archivos. El archivo, así como el empleado responsable de la Unidad de Transparencia.

1.1. Reportes de Avances

El Área Coordinadora de Archivos tiene que elaborar 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, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos, su propósito principal de este reporte es comunicar si el proyecto está yendo según lo planeado.

1.2. Control de Cambios

Documentar los cambios que se requieran y sean solicitados por las Unidades Administrativas Productoras, así mismo verificar si es necesario hacer algún cambio en el presente programa.

2. Administración de riesgos

El principal objetivo de área coordinadora de archivos es verificar los riesgos, debe ser el de permitirle a la organización tomar los riesgos adecuados, para eso es necesario realizar el diagnóstico para conocer en qué estado se encuentran sus archivos de cada área, así como la valoración de dichos riesgos, identificando los recursos y esfuerzos necesarios para alcanzar los resultados deseados. Es la probabilidad de que ocurra uno o más eventos no deseados que pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

2.1. Identificación de Riesgos

El daño en la integridad de la documentación institucional es por la falta de espacios, mobiliario y equipo inadecuados para su conservación y preservación de la documentación.



2.2. Análisis de Riesgos

Es necesaria la evaluación Revisión trimestral de los archivos de las áreas, así como del personal nombrado y actualización de la base de datos del Sistema de Archivos.

2.3. Control de Riesgos.

La Coordinación de Archivos verificará en qué estado se encuentra su archivo para clasificar el archivo de concentración, el archivo histórico y en su caso dar de baja los archivos que ya no se ocupe.

2.4. Evaluación de riesgos.

- I. Pérdida 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. 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.

III. 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.

IV. Aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Este programa Anual es elaborado por el Área Coordinadora del Ayuntamiento de Cuautlancingo dando en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28 de la Ley General de Archivos.