



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUAPAN



CONTENIDO

Marco de Referencia	3
Justificación	3
Objetivo General	5
Objetivo específico	5
Metas	5
Planeación	6
Alcance	6
Actividades	6
Entregables	7
Recursos	8
Recursos Humanos	9
Recursos Materiales	9
Cronograma de Actividades	10
Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	11
Planificación de comunicaciones	11
Reporte de avances	11
Control de cambios	11
Planificación de gestión de Riesgos	12
Marco Jurídico	13
Glosario de términos	14



PRESIDENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Marco de Referencia

El municipio es la organización de una comunidad local asentada en un territorio delimitado; cuenta con un gobierno y tiene facultades para gestionar con autonomía los intereses de dicha colectividad. Dentro del municipio se desarrollan actos de carácter político, jurídico, económico, cultural, recreativo, con las que se satisfacen las necesidades básicas de sus habitantes. El municipio gobierna y administra a través de la figura del Ayuntamiento, que es la autoridad más inmediata y cercana a todos y cada uno de los ciudadanos que representa y de quien emana el mandato.

El H. Ayuntamiento de Tlahuapan es la institución pública y de servicio, cercano a la ciudadanía que siente, escucha, trabaja todos los días para proporcionar calidad y mejorar las condiciones de vida de las habitantes a través de acciones eficientes de cada uno de los servidores públicos.

El H. Ayuntamiento de Tlahuapan está conformado con áreas generadoras de archivo, en donde las condiciones son las mínimas de organización, pese a la importancia política, económica e histórica, los archivos se encuentran en un estado no muy alentador.

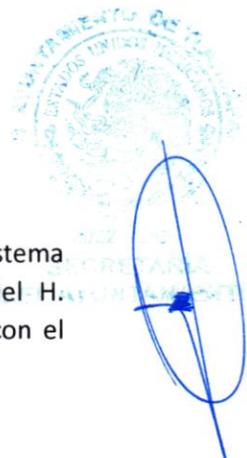
En este contexto es necesario generar un Sistema Institucional de Archivo para la conservación del acervo cultural además de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo (LGA).

Se trabajará en el proceso de optimizar la aplicación de procedimientos archivísticos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, localización pronta y expedita de los documentos de archivo.



Justificación

Derivado de la problemática que se tiene en materia es necesario la creación del Sistema Institucional de Archivo y Elaboración de Programa Anual de Desarrollo Archivístico del H. Ayuntamiento de Tlahuapan, ya que es una herramienta de organización y planificación, con el propósito de promover la administración ágil y transparente.





Es de gran importancia llevar a cabo el PADA ya que se requiere lograr en tiempo determinado para que se beneficie a los funcionarios, servidores públicos, investigadores, habitantes del municipio y usuarios en general.

Nivel	Estado de Situación
Estructural	<p>Falta de estructura Orgánica en materia archivística.</p> <p>Los espacios asignados para los archivos no son los adecuados por lo que es necesario aplicar el ciclo de vida de los documentos para evitar la acumulación de documentos.</p> <p>No cuenta con un inmueble propio para los resguardos de los expedientes de las áreas generadoras</p> <p>Carece de un sistema de riesgo del personal donde se prevea que acciones tomar en caso de accidente.</p>
Documental	<p>Existe una gran cantidad de expedientes que han concluido su vigencia.</p> <p>No existe una guía, inventario o clasificación de expedientes.</p> <p>El personal no está capacitado para realizar funciones archivísticas.</p> <p>No existe reglamento o manual de procedimientos para préstamo de documentación.</p> <p>Las áreas administrativas no han realizado transferencias.</p>
Normativo	<p>El área coordinadora de archivos a identificado que los responsables de archivo de tramite desconocen la normatividad en materia de archivo.</p>

H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUAPAN
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 2022 - 2024
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUAPAN
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 2022 - 2024
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

se considera adecuar las instalaciones para dar una atención oportuna y clara a las demandas de la sociedad.

Que para tal efecto se considera tener mobiliario y equipo para la funcionalidad, así como materiales y mano de obra especializada para la reparación de las instalaciones.



Se considera la creación de un Archivo de concentración y la debida funcionalidad de un archivo histórico en donde los documentos se encuentren clasificados de una manera que de fácil acceso para su localización y crear un ambiente de consulta eficaz.

Objetivo General

Elaborar un Sistema Institucional de Archivo para que se aplique estrategias en forma continua para la correcta gestión documental y se cumpla el tiempo y forma con las obligaciones dispuestas LGA para garantizar el acceso a la información, protección de datos personal y demás disposiciones aplicables, en conjunto con el asesoramiento de la Dirección del archivo del Estado.

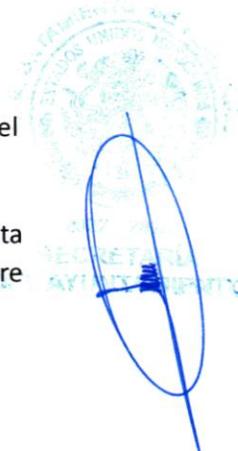
Objetivo específico

- Conformar un grupo interdisciplinario conformando el Sistema Institucional de Archivos que lleve a cabo las fases del archivo.
- Capacitar al mayor número de servidores Públicos en materia de archivo de acuerdo a la reglamentación vigente de la Ley General de Archivos, así como a las áreas generadoras y/o archivo de trámite para que, en coordinación se lleve a cabo la clasificación, orden y conservación de los documentos
- Tener instalaciones adecuadas para conservación del archivo de concentración y mejorar el área de las instalaciones del Archivo Histórico.
- Elaborar y validar el cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de disposición documental, Guía simple de archivo e Inventario documental para el control de los expedientes en el área de concentración y áreas generadoras.
- Publicar en portal de Transparencia el resultado final de los trabajos archivísticos que comprenden la guía simple de Archivo y el Catálogo de disposición Documental.
- Donación de papel que haya cumplido su vigencia documental.

Metas

Con la disponibilidad de contar con los recursos, materiales, humanos y materiales que disponga el H. Ayuntamiento de Tlahuapan se pretenda consolidar las siguientes metas.

Contar con un local acondicionado para la instalación del Archivo de concentración que permita resguardar los expedientes en óptimas condiciones para su consulta al término del primer trimestre de 2024.





Asignar da cada área administrativa al menos una persona capacitada que se encargue de las actividades en materia de archivo para llevar un control de los expedientes en trámite el mes de marzo de 2024.

Conformar un grupo interdisciplinario dedicado en las laborales de construcción del archivo municipal para llevar acabo un mejor control de las actividades que se vayan desarrollando en las áreas administrativas y el área de concentración en primer trimestre de 2024.

Elaborar y validar por lo menos dos de los instrumentos de control y consulta archivística para la clasificación y orden de los expedientes en trámite de las áreas administrativas, para su guarda en el archivo de concentración a finales del segundo trimestre 2024.

Planeación

En apego a lo establecido en la Ley General de Archivo, La Ley General de Transparencia y el acceso a la información, se deberá contar con la participación activa de la Unidad Coordinadora de Archivos los responsables de los archivos en trámite, archivo de concentración e histórico. Programando una serie de acciones para continuar con el desarrollo archivístico, con la finalidad de dar alcance a los objetivos planteados en el PADA.

Acondicionamiento del inmueble destinado a el archivo histórico.

Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, actualizados y validados.

Involucrar a los responsables de las áreas del H. Ayuntamiento a capacitarse e inmiscuirse en las actividades que se necesiten en el área de Archivo en Concentración.

Contar con los nombramientos actualizados de los responsables de las áreas generadoras de archivo.

Disponibilidad de recursos necesarios para el desarrollo de este proyecto.

Alcances

El programa está dirigido a todas las unidades administrativas del H. Ayuntamiento y aquellos servidores públicos que participa en la gestión documental y administración de archivos, se pretende construir un archivo de concentración funcional en el que los expedientes se encuentren ordenados, clasificados, libres de polvo, humedad y en condiciones inmejorables para su consulta.



PRESIDENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Actividades

Solicitar oportunamente al área correspondiente los materiales y la mano de obra para el acondicionamiento del local destinado al archivo de histórico.

Solicitar al área de adquisiciones el suministro de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades en el archivo de concentración.

Solicitar asesorías periódicamente al Archivo del estado que permita ampliar los conocimientos en materia de transferencias primarias, baja documental y transferencia secundaria al archivo histórico.

Elaborar un programa de capacitación en materia de archivo, dirigido a los responsables de las áreas en los que sea tratén temas como la elaboración del CGCA, CADIDO, Guía simple de Archivo e inventario Documental, Transferencias primarias, estimado como mínimo una capacitación por mes en el que se evalúen avances.

Solicitar por medio de oficio al Área de secretaria general, la designación de los responsables de archivo en trámite de las áreas generadoras de documentos. Concentración y Archivo histórico.

Elaborar en coordinación con las áreas que integran el Ayuntamiento el CGCA Y EL CADIDO, enviarlo al Archivo del Estado para su validación.

Elaborar una línea de tiempo en el que se considere la participación de las áreas para la clasificación de los expedientes en el archivo de concentración.

Trabajar en coordinación con la unidad de Transparencia participando de las diferentes capacitaciones y actividades inherentes al archivo.

Una vez que el espacio destinado para resguardar la documentación que cuente con valores secundarios se encuentre en condiciones óptimas, se hará el traslado del Archivo histórico y se elaborará una guía documental que sirva como instrumento de consulta para los usuarios.

ENTREGABLES

- Designación de los responsables mediante nombramiento de los Rat's
- Designación de los responsables de Archivo de correspondencia.
- Cuadro General de Clasificación archivística.
- Inventario Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía simple de archivo.
- Inventario Documental de los archivos integrados en las unidades administrativas.
- Archivo Municipal funcionando
- Constancias de Talleres y Capacitaciones a las Personas Servidoras Publicas





Recursos

Para llevar a cabo el desarrollo de las actividades de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se contemplan los siguientes recursos indispensables para lograr los objetivos planteados.

Recursos Humanos

Para dar cumplimiento al PADA, es importante contar con personal capacitado y entregado en resolver la problemática del Archivo, para eso se tiene identificado los siguientes perfiles.

Personal de Obras Públicas:

Es el personal responsable de sanear el local destinado para el archivo general debiendo tener las condiciones adecuadas para la conservación y preservación del archivo.

Secretario General Municipal deberán asistir a las diferentes capacitaciones, así como coadyuvar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivístico.

Coordinador General de Archivo. Entre sus funciones, está en dar seguimiento y cumplimiento al presente instrumento, llevando a cabo las siguientes actividades.

- Integrar y validar en tiempo y forma los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Catálogos de Disposición Documental (CADIDO)
- Cuadro General de Clasificación Archivístico (CGCA)
- Inventario Documental
- Guía simple de Archivo
- Asistir a reuniones, capacitaciones, asesorías y coordinar las actividades que se plantean en el Archivo en Trámite y concentración.

Responsables de Archivo (RAT's) cada área generadora de archivo, deberá contar con un responsable que tendrá las siguientes funciones:

- Tomar cursos de capacitación en materia de Archivo y Transparencia a los que sean convocados.
- Integrar, clasificar, ordenar y describir los expedientes de trámite.
- Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Asegurar la integridad y debida conservación de los expedientes
- Integrar y organizar los expedientes de cada área generadora en el archivo de concentración
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.



PRESIDENCIA MUNICIPAL



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivo
- Realizar las transferencias primarias al archivo de Concentración.

Responsable del Archivo de Concentración, realizara las siguientes funciones:

- Coordinar y recibir las transferencias primarias de los expedientes al archivo de concentración.
- Ubicar topográficamente dentro del archivo las series documentales.
- Dar cumplimiento a las transferencias del Archivo concentración al archivo histórico.
- Presentar los informes que se le serán solicitados por el sujeto obligado respecto al desarrollo de las actividades y cumplimiento de sus programas.
- Elaborar un inventario general de las series documentales que se encuentran en el archivo.

Responsables del Archivo Histórico.

Entre sus funciones está en:

- Coadyuvar con el Coordinador Normativo en la elaboración del CGCA el CADIDO y el inventario general.
- Recibir, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.
- Recibir del archivo de concentración, los documentos expedientados que con carácter histórico sean identificados en el proceso de valoración, formando con ellos las series documentales de acuerdo al CGCA.
- Constatar que los expedientes históricos estes debidamente organizada con estricto apego al principio de procedencia.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de las series existentes en su acervo documental.
- Elaborar y publicar la Guía Documental del archivo. Así como los inventarios y catálogos que se valían elaboración para difusión.

Recursos Materiales

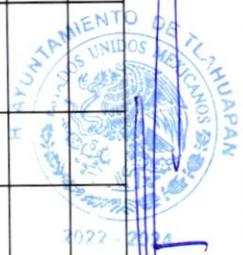
Cada área operativa del SIA optimizara sus materiales para la atención del PADA ya que pueden variar de acuerdo a las acciones y actividades que se realicen en el transcurso del programa.





Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	PLAZOS DE CADA MES												
	Ene	feb	mar	Abril	Mayo	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	nov	Dic	
Remodelación del Área asignada para el archivo General													
Gestión para la requisición de los materiales e insumos para el archivo de concentración													
Realizar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico													
Nombramientos de los responsables de la unidad de Tramite, concentración e histórico													
Solicitud a los titulares de cada una de las administrativas la designación de responsable de trámite.													
Gestionar la capacitación de los responsables de los archivos de tramite													
Solicitar asesoría en materia de transferencia primaria al archivo de concentración													
Elaboración de fichas de valoración documental													
Capacitación archivística a los servidores públicos del Ayuntamiento													
Solicitud a los Rat's el levantamiento de inventario de los archivos integrados en las unidades administrativas.													
Verificar la documentación que haya concluido la vigencia y que carezca de valores históricos.													





Administración del PADA

Planificación de Comunicaciones

La comunicación se llevará a cabo a través del responsable del Área coordinadora de Archivos el cual será el enlace con el AGN, y es quien promoverá las actividades en materia de archivos, con la colaboración de los responsables del Archivo de Tramite, el responsable del Archivo de Concentración y del grupo interdisciplinario.

Reporte de avances

Se solicitará a los Rat's un reporte trimestral del seguimiento de los avances de las actividades planteadas, a fin de mantener actualizados los instrumentos de archivo y se lleven en forma correcta para el logro de los objetivos, y el responsable del área coordinada de Archivos elaborará el informe anual del programa, conforme a lo dispuesto en el art 26 de la LGA.

Control de cambios

En caso que en el transcurso de las actividades exista alguna modificación o por las circunstancias sanitarias y que imposibiliten la ejecución de las actividades, la responsable del Área Coordinadora de Archivo, deberá establecer un informe del control de cambios especificando la propuesta original, el motivo y el alcance a las actividades mismo que se anexara el Programa.





Planificación de la Gestión de Riesgos

A fin de prever los riesgos en el desarrollo de las actividades establecida en el programa que permita minimizar y maximizar la eficiencia de los servicios, los procesos operacionales, materiales y humanos, a efecto de dar cumplimiento al artículo 60 de la LGA, se presentan alternativas para mitigar los riesgos:

OBJETIVO	IDETIFICACION DE RIESGOS	MITIGACION DE RIESGOS	IMPACTO	RESPONSABLE
Refortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Reestructuración orgánica, al interior de H. Ayuntamiento	Actualización del SIA conforme a lo dispuesto en la LGA	Alto	Responsable del área Coordinadora de Archivo.
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	Desactualización de los instrumentos normativos que dan soporte a las atribuciones que realiza el H Ayuntamiento.	Colaboración de los responsables de Archivo de trámite para la elaboración del instrumento, así la actualización de la normatividad y constante comunicación con el AGN	Alto	Responsable del Área coordinadora de archivo y del grupo interdisciplinario
	Falta de seguimiento en materia archivística y que los trabajos no sean entregados en tiempo y forma a la coordinación de archivos	Realizar visitas de observación, y en caso de no recibir respuesta enviar recordatorios	Alto	Responsable del archivo de trámite
	Que los responsables de los archivos de tramite no cuenta con la capacitación necesaria para definir los procesos de valoración	Levantamiento de inventarios documentales de baja documental y aprobación de las solicitudes de baja documental por parte del archivo	Alto	Responsable de los archivos de tramite
Capacitación en materia de archivo	Que los responsables de Archivo de tramite carecen de tiempo para la realización de las actividades, toda vez que cuentan con otras responsabilidades al interior de ayuntamiento.	Capación constante a los servidores públicos	Alto	Responsable del área coordinadora de archivos

H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUAPAN
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 2022 - 2024
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

 H. AYUNTAMIENTO DE TLAHUAPAN
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 2022 - 2024
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica Municipal
- Ley General del Archivo
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley de Protección de Dato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Reglamentos de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Glosario

Archivo. - Conjunto de documentos en cualquier soportar, que son producidos o recibidos por los sujetos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración. - Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en el hasta su destino final.

Archivo de Trámite Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa (oficinas).

Archivo Histórico: Fuente de acceso Público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que tenga valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

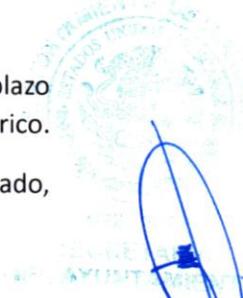
Cadido.-Catalogo de Disposición Gubernamental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino funcional.

Clasificación Archivística. - Proceso de Identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional.

CGCA.- Cuadro General de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino Final. - Selección de los expedientes de los archivos de tramite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de archivo: El registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado independientemente del soporte en el que se encuentren.





Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de los expedientes de las series documentales de los archivos.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el contemplan las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Plazo de conservación. - Periodo que guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración, consiste en la combinación de la vigencia documental.

RAT's .- Responsables de los archivos de Trámite.

Transferencia. - Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica un archivo de trámite al archivo de concentración (transparencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Ubicación Topográfica. - mapa de ubicación dentro del archivo de concentración e histórico.

Valor documental. - Se refiere a la naturaleza con el que fue creado el documento, estos pueden ser: administrativo, legales, fiscales contables en los archivos de trámites o concentración (valores primarios); o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de referencia.

Vigencia documental. - Periodo durante el cual un documento de archivo deberá mantenerse en cada de los tres archivos

AGN.- Archivo General de la Nación.

SIA.- Sistema Institucional de Archivo.

LGA.- Ley General de Archivo.





Con fundamento en el artículo 27 y 28 de la LGA se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del H. Ayuntamiento de Tlahuapan, elaborado por el Área Coordinadora de Archivo.

Tlahuapan, Pue. a 10 de enero 2024.



Mtra. AP Rosiceli Díaz Hernández
Presidenta Municipal de Tlahuapan



C. Oscar Viramontes Sánchez
Secretario del H. Ayuntamiento



Lap. María Leticia Garcia Sánchez
Directora del Área Coordinadora de Archivo Municipal